

ZARZĄDZENIE NR 380/12
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567), art. 4 ust. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010 r. Nr 47, poz. 278; z 2011 r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378), **zarządzam, co następuje:**

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

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 651/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

SPIS TREŚCI

	Strona
1. Rozdział 1 Wstęp	3
2. Rozdział 2 Wycena aktywów i pasywów	5
3. Rozdział 3 Szczególne zasady rachunkowości	8
4. Rozdział 4 Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych	11
5. Rozdział 5 Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów i środków budżetowych	13
6. Rozdział 6 System skrótów i symboli w zakresie oznaczania	15
7. Rozdział 7 Zasady działania Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo – Księgowego – ZSI-FK	16
8. Rozdział 8 Dopuszczenie programu do stosowania	31

Rozdział 1

Wstęp

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

- 1) Ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378),
- 2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 238, poz. 1578; Nr 257, poz. 1726; z 2011r. 185, poz. 1092; Nr 201, poz. 1183; 234, poz. 1386; Nr 240, poz. 1429; Nr 291, poz. 1707)
- 3) Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397; Nr 102, poz. 585; Nr 106, poz. 622; Nr 134, poz. 781; Nr 178, poz. 1059; Nr 205, poz. 1202; Nr 234, poz. 1389; Nr 234, poz. 1391; Dz. U. z 2012r. poz. 362; poz. 769) - w zakresie umarzenia środków trwałych,
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r. Nr 128, poz. 861; z 2012r. poz. 121),
- 5) Rozporządzenie 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),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207; Nr 235, poz. 1546; z 2011r. Nr 185, poz. 1098; Nr 296, poz. 1758; z 2012r. poz. 421),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010r. Nr 44, poz. 255),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616),

10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 366).

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

§ 3. Ewidencja księgowa prowadzona jest w siedzibie jednostki. Dokumentacja księgowa przechowywana jest w siedzibie jednostki z wyłączeniem faktur i faktur korygujących dotyczących lokali użytkowych i mieszkalnych zarządzanych przez Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w imieniu i na rzecz Miasta Szczecin, które przechowywane są w siedzibie spółki.

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

§ 5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Wycena aktywów i pasywów

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

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

§ 12. Powyższe zdarzenia uwzględniamy także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

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

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

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

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

§ 15. Słownik pojęć stosowanych w wycenie księgowej.

1) **Cena nabycia** – jest to cena zakupu powiększona o tzw. koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, a obniżona o rabaty, upusty itp. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem zalicza się m.in.: koszty transportu, załadunku i wyładunku. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów (np. otrzymanego w drodze darowizny), jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

2) **Cena zakupu** – jest to cena należna (płacona) dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. W wypadku importu cenę zakupu ustala się według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym dokumencie ustalony został inny kurs oraz powiększa się ją o obciążenia z tytułu cła, podatku akcyzowego i innych obciążeń o charakterze publicznoprawnym.

3) **Koszt wytworzenia** - obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z danym produktem. Koszty bezpośrednio obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem zapasów do odpowiedniej postaci, w jakiej znajdują się w momencie wyceny. Do uzasadnionej części kosztów pośrednich zalicza się zmienne koszty pośrednie produkcji oraz część stałych pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają normalnemu wykorzystaniu zdolności produkcyjnych. Jeżeli nie można ustalić kosztu wytworzenia, wyceny składnika majątkowego dokonuje się według cen sprzedaży netto takiego samego lub podobnego przedmiotu, pomniejszonej o przeciętnie osiągnięty przy sprzedaży produktów zysk brutto na sprzedaży, a w przypadku produktu w toku - także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.

4) **Cena sprzedaży netto** - możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena jego sprzedaży, bez podatku VAT i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątkowego do sprzedaży i jej przeprowadzeniem. Jeżeli nie można ustalić ceny sprzedaży netto, to należy oszacować godziwą wartość składnika aktywów lub pasywów.

5) **Średni kurs waluty** - obowiązujący na dany dzień średni kurs ustalony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

6) **Kwota wymagająca zapłaty** - kwota należności wraz z należnymi odsetkami, jakiej firma oczekuje od kontrahenta lub wartość zobowiązania jaką jednostka musi zapłacić.

7) **Wartość godziwa** - Kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

8) **Trwała utrata wartości** - zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych w co zgodnie z ustawą o rachunkowości powinno wywołać obniżenie wartości składnika majątku. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do cen sprzedaży netto, a w przypadku ich braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych,

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

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

3. Relacje między wartością składników majątku ustalaną na podstawie wyceny wstępnej a wartością bilansową można przedstawić następująco:

Wartość wstępna +/- korekty = wartość bilansowa

Element aktywów lub pasywów	Zasady wyceny wstępnej	Wycena bilansowa
1	2	3
Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe	Korekta o odpisy z tytułu utraty wartości
Środki trwałe w budowie	Według ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem	Korekta o odpisy z tytułu utraty wartości
Udziały w obcych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych	Według ceny nabycia	Według zasad określonych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub inaczej określonej wartości godziwej

Inwestycje krótkoterminowe	Według ceny nabycia	Według cen nabycia, inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek wycenia się według wartości godziwej
Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Według cen nabycia	Korekta o ubytki wartości; ceny nabycia,
Należności i udzielone pożyczki	Wartość ustalona przy powstaniu	Kwota wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności
Zobowiązania	Wartość ustalona przy powstaniu	Kwota wymagająca zapłaty
Rezerwy	Uzasadniona, wiarygodnie oszacowana wartość	Uzasadniona, wiarygodnie oszacowana wartość
Udziały/akcje własne	Według ceny nabycia	Według ceny nabycia
Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa	Wartość nominalna	Wartość nominalna

Rozdział 3

Szczególne zasady rachunkowości

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

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

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

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

23. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych

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

- 1) **1 Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu finansowanego ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, m.in. do wydatków realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.
- 2) **2 Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć w ramach programów finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego. Symbol ten stosuje się również do wydatków współfinansowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z

innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

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

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).

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

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć finansowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych, a także z grantów i darowizn, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Zobowiązanie strony polskiej potwierdzone jest w dokumentach przyznania pożyczek lub kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych albo w dokumentach przyznania grantów lub darowizn. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

6) **6 Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych**

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

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

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

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

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

oznaczonych cyfrą 9. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Stosuje się go również do wydatków, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa.

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

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

Rozdział 5

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów, przychodów i środków budżetowych

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

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

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, m.in. do dochodów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility oraz innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

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

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane na współfinansowanie programów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility, lub ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

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

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy.

Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki

pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.). Cyfrę 3 jednostki samorządu terytorialnego dodają odpowiednio do paragrafu 270 lub 629.

- 4) **4 Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych na współfinansowanie działań realizowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, a także ze środków pochodzących z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).
- 5) **5 Finansowanie z innych środków bezzwrotnych**
Symbol ten stosuje się do dochodów budżetu państwa, których źródłem są środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "7". W zakresie tych Mechanizmów Finansowych oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy cyfrę 5 dodaje się do paragrafu 854.
- 6) **6 Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie środków pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.
- 7) **7 Płatności w zakresie budżetu środków europejskich**
Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich.
- 8) **8 Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, a także dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy.
- 9) **9 Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy

budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są, w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, odsetki, a także środki z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich.

Rozdział 6

System skrótów i symboli w zakresie oznaczania

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

L.p.	Nazwa dysponenta	Skrót nazwy	Symbol księgowy
1	2	3	4
1.	Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej	WUiAB	01
2.	Biuro Rady Miasta	BRM	02
3.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,	WGKiOŚ	03
4.	Biuro Obsługi Urzędu	BOU	04
5.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WPiOL	06
6.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN	07
7.	Wydział Informatyki	WINF	08
8.	Wydział Inwestycji Miejskich	WIM	09
9.	Wydział Obsługi Inwestorów i Biznesu	WOiB	12
10.	Wydział Spraw Społecznych	WSS	13
11.	Wydział Kultury	WK	14
12.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZKiOL	16
13.	Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej	BKSiM	17
14.	Wydział Oświaty	WOś	18
15.	Biuro Morskie	BM	19
16.	Wydział Organizacyjny	WO	20
17.	Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	BOP	22
18.	Biuro Obsługi Interesantów	BOI	23
19.	Wydział Sportu	WS	24
20.	Wydział Księgowości	WKS	25
21.	Biuro Geodety Miasta	BGM	27
22.	Biuro Prezydenta Miasta	BPM	29
23.	Wydział Zarządzania Finansami Miasta	WZFM	30
24.	Wydział Egzekucji Administracyjnej	WEA	31
25.	Biuro Strategii	BS	32
26.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	BMKZ	33
27.	Pozostali dysponenci ustalenii przez Prezydenta Miasta	.....	.....

Rozdział 7

Zasady działania zintegrowanego systemu informatycznego ZSI- FK

§ 21. Podstawowe moduły ZSI-FK:

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

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

- 1) System jest zrealizowany przy wykorzystaniu MS Dynamics AX 2009.
- 2) Planowanie i zarządzanie budżetem odbywa się w oddzielnym module, który jest częścią systemu MS Dynamics AX 2009.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzone są oddzielnie dla JST (Gmina Miasto Szczecin) oraz UMS (Jednostka Budżetowa Urząd Miasto Szczecin). Odpowiednio do tego podziału w systemie skonfigurowane są trzy firmy WOŚ, JST i UMS i niezależne księgi rachunkowe. Zasady obsługi ksiąg rachunkowych we wszystkich firmach są analogiczne.
- 4) W module Budżet przygotowywany jest budżet (model, projekt, zmiany, harmonogramy), które są przekazywane i księgowane do ksiąg rachunkowych.
- 5) W module Księga główna rejestrowane jest zaangażowanie i wykonanie dochodów i wydatków budżetowych. Informacje przekazywane są do modułu Budżetowanie.
- 6) Operacje gospodarcze rejestrowane w modułach 2-11 np. Urząd Miasta i Zarządzanie zapasami i przechodzą do modułu Księga główna w postaci dekretów finansowych.
- 7) Operacje gospodarcze można bezpośrednio ewidencjonować w module Księga główna.

8) Każda transakcja księgowa jest rejestrowana w arkuszu, ich ilość i rodzaj jest definiowana przez użytkownika.

9) W module Księga główna drukuje się zestawienie obrotów i sald kont księgowych, dziennik transakcji księgowych oraz kartotekę konta.

10) ZSI-FK korzysta ze wspólnej kartoteki kontrahentów, która może być uzupełniana w oparciu o informacje z baz NIP, PESEL, ADRESY.

11) W ramach modułu Księga główna prowadzona jest Ewidencja środków trwałych.

§ 23.1. Podstawowe składowe modułu Księga główna.

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

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

Wzorzec konta:

XXX - XX - XXX

- 1) Plan kont może być w trakcie eksploatacji rozbudowany. Dodatkowo konta przydzielone są go grupy kont, która w systemie ma znaczenie przy wyborze i klasyfikacji konta. Każde konto musi należeć do jakiejś grupy kont.
- 2) System nie pozwoli na skasowanie konta w przypadku, gdy na koncie tym istnieją już obroty.
- 3) Plan kont dla budżetu Gminy umieszczony jest w firmie JST, zaś w firmie UMS są plany kont jednostki budżetowej Urzędu Miasta, Organu podatkowego i Skarbu Państwa. W ramach jednego planu kont konta są rozróżniane według grupy kont.

00 – konta Urzędu

10 – konta Organu podatkowego

20 – konta Skarbu Państwa

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

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

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

Pierwsze sześć wymiarów odpowiada atrybutom o tych samych nazwach.

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

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

Poniżej lista atrybutów klasyfikacji:

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

5. Środki trwałe – Moduł do zarządzania majątkiem rzeczowym i wartościami niematerialnymi i prawnymi. Dla ustalenia automatycznej ewidencji operacji gospodarczych definiuje się modele ewidencji, profile amortyzacji i profile księgowania. Moduł Środki

trwale posiada również powiązanie z modułem Zarządzanie zapasami w ten sposób, że środki trwale przyjmowane są do magazynu a ich wydanie użytkownikom jest jednoznaczne z wystawieniem dokumentu LT – przyjęcie środka trwałego. Wykorzystanie funkcjonalności jest uwarunkowane uruchomieniem modułu Zarządzanie zapasami.

Moduł Środki trwale stanowi również księgę pomocniczą dla kont syntetycznych w Księdze głównej. Oprócz operacji gospodarczych, których efektem jest dekret w Księdze głównej, można rejestrować inne zdarzenia. Przykładem jest określenie lokalizacji i odpowiedzialności za środek trwały.

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

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

Arkusze wprowadzonych operacji posiadają statusy: otwarty i zaksięgowany. W otwartym arkuszu można dokonać zmian, po zaksięgowaniu zmiany są możliwe tylko dokumentem korygującym. Zapisy z arkuszy środków trwałych po zaksięgowaniu widoczne są, jako transakcje księgowe na kontach księgi głównej.

Arkusze do wprowadzania danych są definiowane przez operatora (na starcie przez zespół wdrożeniowy) i widoczne wyłącznie z modułu Środki trwale.

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

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

Przykład:

zaksięgowana faktura sprzedaży może mieć trzy zapisy:

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

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

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

Przed zaksięgowaniem arkusza można sprawdzić, jaki powstanie dekret w momencie jego księgowania. Jest to dodatkowa możliwość sprawdzenia arkusza, ponieważ system przy wydruku dekretów przechodzi całą ścieżkę walidacji arkusza do księgowania, ale arkusza nie księguje.

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

Okresy rozrachunkowe definiowane są przez operatora. Administrator systemu – właściciel obszaru Księgowości – określa status okresu. Może być otwarty, zablokowany z możliwością ponownego otwarcia i zamknięty – bez tej możliwości. W przyjętej konfiguracji okresem rozrachunkowym jest miesiąc, a systemowo księgi zamyka się w okresach rocznych. Operacje wprowadzane do księgi głównej muszą mieć wypełnione pole data księgowania. Podpowiada się data bieżąca, ale pole jest możliwe do edycji dla operatora. Możemy wprowadzić transakcje tylko do otwartych okresów. Oznacza to, że można wprowadzać do systemu transakcje jednocześnie do kilku okresów. Ważne jest szczególnie na przełomie miesiąca lub roku. Ważne jest również, aby blokować okres rozrachunkowy po stwierdzeniu zaksięgowania wszystkich operacji z tego okresu. Jest to zadanie dla właściciela obszaru.

Dostęp do pozycji menu systemu i jego urządzeń zorganizowany jest w system uprawnień. Cały system jest podzielony na grupy uprawnień – zespół funkcjonalności systemu i urządzeń dostępnych dla grupy uprawnień. Z drugiej strony każdy użytkownik jest powiązany z jedną lub więcej grupami uprawnień. W konsekwencji każdy użytkownik „widzi” tylko tą część systemu, na której jest kompetentny pracować. Każdy zapis w księdze głównej jest identyfikowany kodem operatora, który dokonał księgowania. Jeżeli zapisy powstały w innych modułach niż Księga główna możliwa jest identyfikacja autora rejestracji lub utworzenia dokumentu źródłowego.

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

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

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

Przykładowo dla odbiorców możemy podać profil: 22102201 – Należności fakturowane. Oznacza to, że księgujemy fakturę na wybranego odbiorcę, a system automatycznie zaksięguje należność na zdefiniowane w profilu konto rozrachunkowe 221-02-201. Mechanizm profilu pozwala zaksięgować należność w trybie powtórzonego zapisu jednocześnie na odbiorcę i na konto rozrachunkowe. Kod odbiorcy jest analityką dla konta rozrachunkowego. Transakcje konta 221-02-201 można filtrować i analizować według

odbiorcy. Analogicznie dla dostawcy. Transakcje księgowane na kontrahenta (odbiorca, dostawca) są dostępne w module Rozrachunki z odbiorcami i Rozrachunki z dostawcami. Z kolei transakcje finansowe wywołane profilem księgowania (w naszym przykładzie na koncie 221-02-201) będą widoczne w Księdze głównej.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku potrzeby oglądania danych bez druku można wykorzystać zdefiniowane formatki przeglądu danych transakcyjnych. Są one zgrupowane w opcji menu – Informacje.

Dla sprawniejszego przeglądania i drukowania danych wykorzystujemy mechanizmy systemu:

1) kwerendy - Kwerenda jest zapytaniem do systemu wykorzystującym mechanizmy bazy danych (SQL). Dla wybranej formatki przeglądu lub drukowania wypełniamy warunki, jakie powinny spełniać pola tabeli. Dodatkowo system umożliwia dołączyć do tabeli inne tabele, które posiadają zdefiniowane w systemie powiązania. Pola tych dodatkowych tabel można również używać w zapytaniu.

2) filtrowanie - Filtrowanie – ustawiamy się na polu kolumny, według której chcemy filtrować dane, wciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy jedną z opcji:

a) filtruj według pola – podajemy warunek wyboru dla pola kolumny, w której stoimy; przy podawaniu wzorca wyboru używamy znaków zastępczych (gwiazdka) * - zastępuje ciąg znaków od początku pola lub do końca pola; (znak zapytania) ? – zastępuje pojedynczy znak we wzorcu z zachowaniem miejsca w ciągu znaków,

b) filtruj według wyboru – pole, na którym stoimy staje się wzorcem dla mechanizmu wyboru, system pokaże wszystkie rekordy mające w polu wybraną do filtrowania wartość.

Uwaga: operację filtrowania możemy przeprowadzić według różnych pól jednocześnie wykorzystując opcję „filtruj według siatki”.

3) sortowanie - Sortowanie umożliwia ustawienie narastająco lub malejąco przeglądane rekordy według wybranego pola. Możemy stanąć na nagłówku kolumny i kliknąć prawym przyciskiem myszy. System posortuje narastająco lub malejąco, każde kliknięcie zmienia kolejność sortowania. Można wykorzystać menu pod lewym przyciskiem myszy i wybrać opcję sortuj.

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

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

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

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

Podstawowe raporty dla prowadzenia księgi rachunkowej to:

- 1) zestawienie obrotów i sald z podziałem na atrybuty – księga główna -> raporty -> transakcje -> okresowo -> zestawienie obrotów i sald (zestawienie obrotów i sald z podziałem na atrybuty),
- 2) dziennik transakcji księgi – księga główna -> okresowo -> generowanie arkuszy -> generowanie arkuszy,
- 3) kartoteka konta – plan kont -> przycisk ‘wyciąg z konta’
- 4) Lista transakcji finansowych – szczegółowa – księga główna -> raporty-> transakcje->
- 5) Lista transakcji finansowych -szczegółowa

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

Dla środków trwałych:

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

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

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

2. Centralny rejestr umów – obsługuje rejestrację i zmiany umów podpisywanych w związku z realizacją budżetu. Wspomaga dwustopniowy proces zatwierdzania umowy z uwzględnieniem kontrasygnaty skarbnika.

Umowa zarejestrowana jest w arkuszu umów. W procesie zatwierdzania umowy jest ona sprawdzana ze wcześniej zaksięgowanym w księdze głównej planem finansowym i jego korektami. Jeżeli nie przekracza planu system pozwala ją zaksięgować – stanowi zaksięgowane w księdze głównej zaangażowanie. System niezależnie księguje zaangażowanie roku bieżącego i lat przyszłych. Proces jest zautomatyzowany i od operatora wymaga się rejestracji podstawowych danych umowy, po wskazaniu zadania system uzupełnia klasyfikację i sprawdza nieprzekroczenie kwoty. Następnie operator rejestruje kolejne etapy zatwierdzenia umowy i akceptuje. Po zaakceptowaniu jest gotowa do księgowania i ta funkcja jest obsługiwana w dziale księgowości. Niektóre umowy są umowami wewnętrznymi, dotyczą wydatków niedokumentowanych fakturami zakupu. Np. wynagrodzenia, diety radnych.

Po zaksięgowaniu umowa staje się istotnym elementem procesu rejestrowania wykonania, czyli rejestracji faktur zakupu i ich zapłat. Powołanie się w procesie rejestracji faktur na umowę skutkuje uzupełnieniem informacji związanych z klasyfikacją zapisaną w atrybutach pozycji umowy. Faktury i zapłaty są księgowane w księdze, jako dekrety księgowe posiadające informacje o powiązaniu z umową.

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

W module Budżetowanie automatycznie generowany jest arkusz zasileń zawierający plan oraz harmonogram wydatków jednostek budżetowych. Po zaksięgowaniu arkusza zasileń w Księdze Głównej na koncie księgowym księgowany jest plan, a w rejestrze zasileń

powstaje CRZZ określający wysokość planu dla jednostki i harmonogram. Zmiany planu i harmonogramu tworzone są również automatycznie, przy użyciu arkusza aneksu.

Dla rozchodów CRZZ wprowadzany jest ręcznie na podstawie wewnętrznego zaangażowania, zmiany wprowadzane są aneksem. W arkuszu wprowadza się datę obowiązywania zapisów arkusza. Okresy harmonogramu oraz kwoty można wprowadzić ręcznie lub wykorzystać funkcję automatycznego podziału planu korzystając z funkcji: Urząd miasta -> arkusze -> zasilenie -> arkusz zasileń -> przycisk 'wiersze' -> zakładka 'harmonogram' -> przycisk 'podziel okresy' ← wskazuje się interwał podziału

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

4. Rejestracja sprawozdań wydatkowych - Rejestracja i księgowanie sprawozdań odbywa się w firmie JST. Operator wprowadza dane ze sprawozdania jednostki budżetowej do arkusza sprawozdań wydatkowych. Najpierw dane nagłówkowe: rodzaj sprawozdania, jednostka budżetowa, data sprawozdania (system sprawdza czy to jest koniec miesiąca i czy jest zarejestrowane sprawozdanie z poprzedniego miesiąca), a później dla wiersza kod działania i kwotę. System kontroluje wprowadzane sprawozdanie z planem finansowym i sygnalizuje błędy. Prawidłowe sprawozdanie zostaje w systemie zaksięgowane w sposób różnicowy. System porównuje sprawozdanie do sprawozdania z poprzedniego miesiąca i tworzy dekrety na przyrost kwot z dokładnością do pozycji klasyfikacji. Ze sprawozdań jednostkowych operator generuje sprawozdanie zbiorcze na każdy okres rozrachunkowy. W firmie UMS sprawozdanie wydatków tworzy się z zaksięgowanych dekretów na kontach księgi głównej. Sprawozdanie można wydrukować i po sprawdzeniu przesłać elektronicznie do firmy JST, gdzie zostanie zaksięgowane, jako sprawozdanie jednostki budżetowej.

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

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

2. Kasy – transakcje w kasie podzielone są na raporty kasowe i zgodnie z nimi zdefiniowane są urządzenie księgowe tzw. Kasy w systemie. Każda transakcja księgowana jest w arkuszu kasowym związanym z jedną kasą i z jednym raportem kasowym.

Są to:

- 1) RKDM – raport dochodów majątkowych,
- 2) RKDN – raport dochodów niemajątkowych,
- 3) RKG – raport główny,
- 4) RKOP – raport organ podatkowy,
- 5) RHPGK – pogotowie kasowe.
- 6) Oraz pozostałe zdefiniowane kasy bankowe, które oznaczone są następująco: KASA_?, gdzie znak zapytania odpowiada kolejnym literom: A, B, C itd.

Do arkusza kasowego podpięta jest lista dozwolonych transakcji kasowych określających typ i wartość konta przeciwstawnego, profil księgowania. Operacje kasowe są rejestrowane przez

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

Operatorzy zdefiniowani jako kasjerzy, codziennie otwierają kasę wprowadzając nowy arkusz kasowy dla kasy zdefiniowanej z opcją Czy otwieranie / zamykanie kasy. Utworzenie i otwarcie arkusza kasowego uniemożliwia utworzenie nowego arkusza o tej samej nazwie. Operator (kasjer) realizuje zlecenia do kasy, pobierając wystawione przez użytkowników merytorycznych zlecenia czekające z kolejki zleceń. Pobrany wiersz jest zatwierdzany, wówczas dokument uzyskuje unikalny numer i operator drukuje dokument kasowy: KP, KW.

Zatwierdzone dokumenty kasowe, są okresowo przekazywane zgodnie z typami transakcji do arkuszy modułu rozrachunków z odbiorcami. Po zaksięgowaniu przekazanych arkuszy, dekrety będą widoczne w transakcjach księgowych na kontach.

Z wprowadzonych zapisów w arkuszach księgowych tworzymy raport kasowy. Bank -> Konta kasowe -> przycisk ‘raporty kasowe’ -> utwórz raport kasowy. Raporty kasowe będą robione dla każdej kasy i na każdy dzień oddzielnie. Raporty kasowe nie mają znaczenia dla transakcji kasowych.

3. Banki – transakcje bankowe powstają w różnych arkuszach płatności i arkuszach finansowych. Podstawowym warunkiem dla zaksięgowania transakcji w urządzeniach typu Bank jest wybranie tego urządzenia w wierszu arkusza księgowanych danych. Przykładowo, jeżeli księgujemy w arkuszu finansowym transakcje z wyciągu bankowego o kosztach bankowych, to w polu typ konta wybieramy ‘Bank’ w polu wartość konta ‘kod’ dla wybranego banku.

Urządzenie księgowe ‘Bank’ zbiera wszystkie transakcje związane z bankiem i służy do uzgadniania wyciągu. Bank -> konta bankowe -> przycisk ‘funkcje’ -> uzgadnianie konta. Na formatce konta bankowe wybieramy kod banku, którego wyciąg chcemy uzgodnić. Następnie wybieramy funkcję – uzgadnianie konta. Wprowadzamy datę wyciągi i saldo końcowe. Zaznaczamy transakcje do uzgodnienia. System sprawdza, czy wszystkie zaznaczone transakcje wraz z bilansem otwarcia dają wskazane saldo. Po uzgodnieniu wyciągu transakcje uzgodnione nie można wziąć do uzgodnienia innego wyciągu bankowego.

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

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

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

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

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

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

2) Arkusze płatności – są urządzeniami księgowymi służącymi do rejestracji zapłata od odbiorców. Wiersze arkusza można przygotowywać na podstawie zarejestrowanych w systemie faktur. Ścieżka dostępu – Rozrachunki z odbiorcami -> arkusze -> płatności -> arkusze płatności. Arkusze są zdefiniowane i określają profil księgowania oraz konto przeciwstawne – jest to konto banku, do którego wpłynęła wpłata. System umożliwia w momencie rejestracji wpłaty skojarzenie jej z fakturą i rozliczenie rozrachunku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) **Moduł Podatki** – moduł obsługujący podatki i opłaty lokalne w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i leśnego, podatku od posiadania psa i opłaty skarbowej. Moduł umożliwia definiowanie kartotek podatkowych dla poszczególnych typów podatków, które mają swoje odzwierciedlenie na indywidualnych kontach księgowych modułu rozrachunków z odbiorcami. Moduł podatkowy umożliwia ewidencję podatników i przedmiotów opodatkowania, oraz wyliczenie na ich podstawie

podatku i wystawienie decyzji wymiarowych lub zmieniających. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kartotekach podatkowych są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta zbiorczego, będącego definicją konta kartoteki podatkowej.

Dla każdej pozycji kartoteki podatkowej są dodatkowo definiowane indywidualne konta bankowe, drukowane na wystawianych dla nich decyzjach. Umożliwia to zaczytywanie wpłat na te konta za pomocą funkcjonalności płatności masowych. Wpłaty zaczytywane w ten sposób są automatycznie rozliczane z przypisem należności, który został wyliczony przez moduł podatkowy.

Moduł umożliwia także wystawienie decyzji uznaniowych (decyzji o rozłożeniu na raty, decyzji o umorzeniu, decyzji o odroczeniu terminów płatności). Zaksięgowanie decyzji uznaniowych generuje odpowiednie zapisy księgowe na koncie odbiorcy danego konta podatkowego.

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

3) Moduł Dochody z mienia – moduł obsługujący dochody z mienia, m.in. w zakresie wieczystego użytkowania, dzierżaw, zajęcia terenu, trwałego zarządu, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych, itp. Dochody zostały podzielone na tzw. kartoteki, ze względu na swoją specyfikę oraz specyfikę nieruchomości jakich dotyczą. Każda kartoteka ma swoje definicje przeznaczeń, czyli tytuły. W ramach poszczególnych kartotek zakładane są konta dochodu, rozumiane jako grupa podmiotów, mających wspólne decyzje, umowy, itp. z danego dochodu. Na podstawie konta dochodu po stronie modułu rozrachunków z odbiorcami tworzony jest odbiorca zbiorowy, w ramach którego są rejestrowane wszystkie zobowiązania konta dochodowego.

Moduł dochodów z mienia umożliwia również ewidencję decyzji, umów, aktów własności i innych dokumentów, na podstawie których wyliczane są należności. Umożliwia także ewidencję nieruchomości oraz wystawienie dokumentów zmieniających. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kartotekach dochodowych są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta zbiorczego.

W module jest także możliwość rozkładania należności na tzw. raty kredytowe, np. podczas sprzedaży lokalu. Raty wieloletnie są automatem księgowane jako zobowiązania długoterminowe i w kolejnych latach przeksięgowywane na zobowiązania bieżące.

Inną funkcjonalnością modułu jest wystawianie decyzji uznaniowych (decyzji o rozłożeniu na raty, decyzji o umorzeniu, decyzji o odroczeniu terminów płatności). Zaksięgowanie decyzji uznaniowych generuje odpowiednie zapisy księgowe na koncie odbiorcy danego konta dochodowego.

Wpłaty na konta kartotek dochodowych realizowane są poprzez arkusze płatności modułu rozrachunków z odbiorcami. Wpłaty indywidualne w kasach urzędu realizowane są za pomocą zleceń do kasy, tworzonych przez operatorów w referatach merytorycznych, a następnie zatwierdzone dokumenty księgowe są przenoszone do arkuszy płatności i księgowane po otrzymaniu wyciągu bankowego z zapisem środków przelanych z kasy.

4) Moduł Zezwoleń na sprzedaż alkoholu – moduł obsługujący wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Moduł umożliwia ewidencję kont podmiotów rozumianych jako grupy podmiotów mających wspólne punkty sprzedaży. Konta podmiotów

mają swoje odzwierciedlenie na indywidualnych kontach księgowych modułu rozrachunków z odbiorcami w postaci odbiorców zbiorowych. W ramach konta można zarejestrować punkt sprzedaży, wnioski podmiotów, zezwolenia i decyzje zmieniające, obroty oraz wyliczyć opłaty za zezwolenia. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kontach są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta podmiotowego.

Dla każdego konta podmiotowego są dodatkowo definiowane indywidualne konta bankowe, drukowane na wystawianych dla nich zezwoleniach. Umożliwia to zaczytywanie wpłat na te konta za pomocą funkcjonalności płatności masowych.

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

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

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

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

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

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

5. Tabele arkuszy są źródłowym odniesieniem dla transakcji finansowych.

Rozdział 8

Dopuszczenie programu do stosowania

§ 33. Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecin z dniem 01 lipca 2010r. Zintegrowany System Informatyczny ZSI - FK przy wykorzystaniu MICROSOFT DYNAMICS AX 2009 w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Gminy, jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin, dochodów organu podatkowego oraz dochodów Skarbu Państwa. Każdorazowa zmiana programu bądź jego wersji wymaga pisemnej zgody Głównego Księgowego - Skarbnika Miasta bądź osoby przez niego upoważnionej.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI

DOKUMENTÓW

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Dział I	Podstawy prawne	3
2.	Dział II	Cele i ogólne zasady instrukcji	5
3.	Dział III	Dowody księgowe	8
4.	Dział IV	Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin	13
5.	Dział V	Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie	29
6.	Dział VI	Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego	30
7.	Dział VII	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	32
8.	Dział VIII	Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów	34
9.	Dział IX	Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych	35
10.	Dział X	Harmonogram spływu dokumentów księgowych	35

Dział I

Podstawy prawne

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

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 238, poz. 1578; Nr 257, poz. 1726; z 2011r. 185, poz. 1092; Nr 201, poz. 1183; 234, poz. 1386; Nr 240, poz. 1429; Nr 291, poz. 1707)
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r. Nr 128, poz. 861; z 2012r. poz. 121),
- 4) 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),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207; Nr 235, poz. 1546; z 2011r. Nr 185, poz. 1098; Nr 296, poz. 1758; z 2012r. poz. 421),
- 7) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397; Nr 102, poz. 585; Nr 106, poz. 622; Nr 134, poz. 781; Nr 178, poz. 1059; Nr 205, poz. 1202; Nr 226, poz. 1478; Nr 234, poz. 1389; Nr 234, poz. 1391; Dz. U. z 2012r. poz. 362; poz. 769) - w zakresie umarzania środków trwałych,
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 366),

- 10) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054; Nr 64, poz. 332; Nr 134, poz. 780),
- 11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 kwietnia 2011r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 73, poz. 392; Nr 136, poz. 798; Nr 198, poz. 1174; Nr 292, poz. 1716; z 2012r. poz. 140),
- 12) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. z 2008r. Nr 207, poz. 1293; Nr 220, poz. 1435; z 2009r. Nr 33, poz.256; Nr 222, poz.1753),
- 13) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749; poz. 848);
- 14) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113,poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281; z 2012r. poz. 567),
- 15) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz.255.)

Dział II

Cele i ogólne zasady instrukcji

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

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

§ 3.1. Odpowiedzialnym za dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest Skarbnik Miasta. W związku z powyższym Skarbnik Miasta wskazuje Dyrektorom Wydziałów i kierownikom Biur procedury związane z realizacją operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

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

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

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

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

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

2. Od kasjera i magazyniera, z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków, kierownicy jednostek organizacyjnych odbierają na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (**zał. Nr 9 i 10** do niniejszej instrukcji). Oświadczenie to przekazują do Wydziału Organizacyjnego i przechowuje się je w aktach osobowych pracownika, w sposób oraz przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

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

§ 6. Prezydent Miasta na wniosek Skarbnika Miasta zarządzeniem powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną oraz przewodniczącego komisji, jak również stałą komisję likwidacyjną oraz przewodniczącego komisji (szczegółowe omówienia znajdują się w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej **Załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia).

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi (Referat Rozliczeń Finansowych w Wydziale Księgowości) w celu ich usunięcia,
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub w planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta. Prezydent Miasta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 11.1. Obsługę bankową budżetu reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r finansach publicznych. Artykuł 264 tej ustawy stanowi, że bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych. W przypadku Gminy Miasto Szczecin jest to – Bank PEKAO S.A. II/O Szczecin.

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

3. Prezydent Miasta dysponuje rachunkiem bieżącym budżetu gminy, rachunkiem bieżącym jednostki - Urząd Miasta oraz innymi rachunkami bankowymi tworzonymi na potrzeby realizacji zadań budżetowych. Poszczególne plany kont zawierają analitykę rachunków bankowych.

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

Dział III

Dowody księgowe

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

2. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

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

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

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

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

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

7. Dowody księgowe powinny być:

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

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

- 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej;
- 3) nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
- 4) nie można używać korektorów ani innych środków powodujących zamazanie pierwotnej treści dowodu księgowego;

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

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

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

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

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

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

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

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

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

§ 16. Z chwilą wprowadzenia faktur VAT i rachunków - korekty przeprowadza się fakturami korygującymi lub notami korygującymi.

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

- 1) Uchwały Rady Miasta w zakresie ustalenia wynagrodzenia dla Prezydenta Miasta
- 2) aktu mianowania,
- 3) umowy o pracę,
- 4) zmiany umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wniosków o nagrodę,
- 8) wniosku o premię,
- 9) wniosku o zaliczkę.

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

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

2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej.

3. Pismo angażujące wymienione w §17 pkt 1 – 5 przed przekazaniem do Wydziału Księgowości – Referatu Wynagrodzeń podlega rejestracji elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym.

§ 19.1. Listy płac sporządzają odpowiedzialni za ten odcinek pracownicy Referatu Wynagrodzeń przy Wydziale Księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie przekazanych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) kwotę wynagrodzenia do wypłaty lub przelew,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) pieczętę z podpisem sporządzającego i miejscem do akceptacji wypłaty,
- 5) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis)- w przypadku wypłaty w kasie,
- 6) pod listy powinny być podpisane pisma angażujące, o których mowa w §17 pkt 6 - 9 oraz dokumenty stanowiące podstawę do rozliczeń z ZUS.

3. Integralną częścią listy płac jest zbiorcze zestawienie zawierające następujące informacje:

- 1) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 2) sumę wynagrodzeń netto,
- 3) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

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

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą (Wydział, Referat),
- 2) osobę sprawdzającą (Wydział, Referat),
- 3) upoważnionego pracownika komórki służb pracowniczych (Wydział Organizacyjny),
- 4) dysponenta środków na wynagrodzenia tj. Zastępcę Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną,
- 5) Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną.

§ 20.1. W Urzędzie Miasta stosuje się bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń, tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika. W wyjątkowych wypadkach - za zgodą dysponenta środków dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń w kasie Urzędu Miasta.

2. Zestawienie wpłat do banku po podpisaniu przez pracowników Referatu Wynagrodzeń i Referatu Rozliczeń Finansowych, dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną zostaje przekazane do Referatu Wynagrodzeń w celu sporządzenia przelewu na konta osobiste pracowników w wybranym przez pracownika banku.

3. W szczególnych przypadkach, po dopełnieniu zapisów pkt. 2 pracownicy Referatu Wynagrodzeń dokonują przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika z tytułu zawartej z nim umowy zlecenia.

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

Dokumentacja ZUS i US przechowywana jest w Referacie Wynagrodzeń przez okres podlegający kontroli a następnie przekazywana do archiwum.

Listy płac wraz z załącznikami przechowywane są w Referacie Wynagrodzeń do końca roku kalendarzowego, którego dotyczą a następnie zdawane do archiwum.

Karty wynagrodzeń dla pracowników tworzone są w formie papierowej i elektronicznej przechowywanej w systemie płacowym. Forma papierowa wraz z pismami angażującymi § 17 1-5 dla pracowników przechowywana jest w Referacie Wynagrodzeń, dla osób zwolnionych po trzech latach zdawana jest do archiwum.

Karty wynagrodzeń dla zleceniobiorców tworzone są w formie papierowej i elektronicznej. Forma papierowa przez jeden rok przechowywana jest w Referacie Wynagrodzeń a następnie przekazywana jest do archiwum..

Zaświadczenia o zarobkach wydawane są do rąk pracownika/zleceniobiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.

Odcinki płacowe spełniają funkcję RMUA i są przekazywane w formie papierowej po miesiącu obliczeniowym pracownikom wyznaczonym przez dyrektorów/kierowników Wydziałów/Biur. RMUA dla zleceniobiorców wydaje się na żądanie.

Po liście głównej tworzy się informacje o dokonanych potrąceniach na potrzeby Wydziału Księgowości.

Dział IV

Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin

Rozdział 1

Dokumentacja wydatków

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

- 1) procedura pierwsza obowiązuje w zakresie wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową - Urząd Miasta Szczecin,
- 2) procedura druga obowiązuje w zakresie przekazywania środków finansowych (zasileń) do podległych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.

2. W zakresie procedury pierwszej obowiązuje następujący obieg dokumentów :

- 1) Dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być przed dokonaniem płatności opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym przez Wydział / Biuro (osobę do tego upoważnioną). Sprawdzenie polega na:
 - a) ustaleniu zgodności dokumentu płatniczego z dokumentem zaciągnięcia zobowiązania (do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki, tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru robót przy robotach i usługach oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych)
 - b) określeniu na dokumencie **Nr CRU** umowy/porozumienia/zlecenia itp., którego płatność dotyczy (w przypadku płatności dotyczącej kilku dysponentów/klasyfikacji – kwotę należy rozbić na każdego dysponenta/klasyfikację oddzielnie);
 - c) określeniu na dokumencie rodzaju działania z przypisaniem kwot (dotyczy to dysponentów którzy w ramach jednego zadania realizują kilka działań i wcześniej je zesłownikowali);
 - d) potwierdzeniu, zgodnie z umową/zleceniem/porozumieniem itp. właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót tj. polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dokumencie płatniczym w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym CRU data..... (podpis i pieczęć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac) (**załącznik Nr 43** – pieczęć : sprawdzono pod względem merytorycznym - do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów),
 - e) zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta środków (Dyrektora Wydziału/ Biura lub osobę przez niego upoważnioną),
 - f) wprowadzeniu do Rejestru Faktur w systemie ZSI-FK,
 - g) przekazaniu fizycznie dokument płatniczego do Wydziału Księgowości – Referat Księgowości Głównej.

- 2) Referat Księgowości Głównej do dokumentu płatniczego załącza metrykę generowaną z systemu ZSI-FK tzw. Metryka Kontroli Płatności (**zał. nr 36** do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:
- a) wstępną kontrolę formalno-rachunkową dokumentacji płatniczej obejmującą kontrolę zgodności z planem finansowym i harmonogramem,
 - b) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty, ewentualnych potrąceń oraz kwoty do wypłaty,
 - c) potwierdzenie przyjęcia na stan tj. wprowadzenie numeru „PZ – przyjęcie materiałów” oraz daty przyjęcia - w przypadku zakupów przekazywanych do magazynu Urzędu,
 - d) uszczegółowienie finansowania wydatku tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział, paragraf, zadanie,
 - e) określenie podziału administracyjnego: gmina, powiat,
 - f) określenie podziału kompetencji: własne, zlecone, porozumienia,
 - g) wpisanie nazwy zadania inwestycyjnego w przypadku zadania majątkowego,
 - h) zaksięgowanie w ZSI-FK zobowiązań i kosztów;
 - i) wygenerowanie propozycji płatności wg terminów płatności wynikających z umów/porozumień/zleceń itp.,
 - j) potwierdzenie wykonania czynności określonych w pkt a - j przez złożenie podpisu na metryce,
 - k) przekazanie dokumentów przygotowanych wg procedur określonych w pkt a - j do Referatu Rozliczeń Finansowych.
- 3) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się:
- a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
 - wystawione dokumenty zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - przedstawione dowody są kompletne,
 - zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu ,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
 - jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.
 - b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.”,
- 4) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek do zapłaty poprzez złożenie podpisu,
- 5) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie gotówki lub przelewu:
- a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy – po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia.....”, klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego lub metryki, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego lub metryki.
 - b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
 - c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórnią realizacją.

6) Referat Księgowość Główna wprowadza wydatek do ksiąg rachunkowych wykonując:

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

3. W zakresie procedury drugiej obowiązuje następujący obieg dokumentów:

1) Dysponent:

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

2) Wydział Księgowości - stanowiska ds. Księgowości JST do pisma załączają metrykę generowaną z systemu ZSI-FK tzw. Metryka Kontroli Płatności JST (**zał. nr 45** do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:

- a) przypisanie zasilenia do właściwego nr Centralnego Rejestru Zasileń,
- b) kontrolę realizacji harmonogramu i planu finansowego danej jednostki,
- c) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym (pismo) tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty,
- d) uszczegółowienie finansowania zasilenia tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział,
- e) określenie podziału administracyjnego: gmina, powiat,
- f) określenie podziału kompetencji: własne, zlecone, porozumienia,
- g) określenie terminu płatności,
- h) potwierdzenie dokonania czynności określonych w pkt a – g przez złożenie podpisu na metryce,
- i) wygenerowanie propozycji przelewu,
- j) przekazanie dokumentu do Referatu Rozliczeń Finansowych w celu realizacji.

3) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się:

- a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
 - wystawione dokumenty zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - przedstawione dowody są kompletne,
 - zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu ,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,

- potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
 - jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.
 - b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce : „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.”,
- 4) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek-zasilenie do zapłaty poprzez złożenie podpisu,
- 5) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie przelewu:
- a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy - po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia..... ”, klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego lub metryki, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego lub metryki,
 - b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
 - c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórnią realizacją.
- 6) Wydział Księgowości - stanowiska ds. Księgowości JST:
- a) wpisanie daty dekretacji zasilenia,
 - b) określenie kont księgowych, na których powinno być ujęte,
 - c) zaparafowanie wprowadzonej informacji przez osobę księgującą,

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

- a) przy 7-dniowych terminach płatności – po trzech dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta (wpływ do Wydziału Księgowości w czwartym dniu do godz. 14.00),
- b) przy 14-dniowych terminach płatności – po sześciu dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta (wpływ do Wydziału Księgowości w siódmym dniu do godz. 14.00),
- c) przy 30-dniowych terminach płatności – po piętnastu dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta (wpływ do Wydziału Księgowości w szesnastym dniu do godz. 14.00),
- d) w przypadku innych terminów płatności – tak, aby umożliwić terminową zapłatę, jednak nie później niż na cztery dni przed ostatecznym terminem płatności.

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

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

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

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

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

7. W zakresie obrotów środkami rzeczowymi :

- 1) Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych dokonywana jest przez dysponenta środków budżetowych. Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych realizuje się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (**zał. Nr 11** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów). Stosowanie załącznika Nr 11 jest dopuszczalne tylko i wyłącznie w przypadku, gdy zobowiązanie nie przekracza kwoty 25 000 zł brutto.
- 2) Złożenie zapotrzebowania w zakresie rzeczowych składników majątkowych na potrzeby funkcjonowania Wydziału / Biura (**zał. Nr 5, 6, 7, 12, 24 oraz 42** do niniejszej instrukcji).

Rozdział 2

Zasady wystawiania dokumentów VAT

§ 23. Prowadzona działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być dokumentowana przez dowody:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury VAT korekty,
- 3) faktury wewnętrzne - zasady wystawiania faktur (faktur korygujących i faktur wewnętrznych), danych, które powinny one zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania reguluje art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami) w związku z 4 rozdziałem Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360),
- 4) rachunki - zasady wystawiania rachunków reguluje art. 87 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 749 z późniejszymi zmianami) w związku z § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej także zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005r. Nr 165, poz.1373 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 3

Dokumenty magazynowe

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

Przychód materiałów do magazynu może nastąpić na podstawie następujących dokumentów:

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

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

2. Podstawą sporządzenia dokumentacji przychodowej jest:

- 1) dowód „PZ” – przyjęcie materiałów - może być wystawiony w oparciu o: fakturę VAT, rachunek, przyjęcie materiałów obcych w oparciu o protokół nieodpłatnego przekazania, protokół ujawnienia (**zał. Nr 13** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowód „Mm” – przesunięcie materiałów między magazynami - może być wystawiony na polecenie Dyrektora Biura Obsługi Urzędu (**zał. Nr 14** do niniejszej instrukcji),
- 3) dowód „Zw” – zwrot materiałów – może być wystawiony w przypadku zaistnienia potrzeby zwrotu do magazynu uprzednio pobranych materiałów (wyłącznie pełnowartościowych) (**zał. Nr 15** do niniejszej instrukcji),

§ 25.1. Dokumentacja rozchodu materiałów z magazynu.

Podstawą rozchodu materiałów z magazynu są następujące dokumenty:

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

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

- 1) dowód „Wz” - polecenie Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, wnioski komisji powołanej wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora Biura Obsługi Urzędu w sprawie sprzedaży materiałów nadmiernie zgromadzonych lub zbędnych, złomu itp. (**zał. Nr 16, 17** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowód „Mm” - na polecenie Dyrektora Biura Obsługi Urzędu lub z innych uzasadnionych przyczyn (**zał. Nr 14** do niniejszej instrukcji),

- 3) dowód „LN/LT” – decyzja Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej (**zał. Nr 18, 26, 27** do niniejszej instrukcji),
- 4) dowód „Rw” - w oparciu o uzasadnione potrzeby eksploatacyjne i wyposażeniowe (**zał. Nr19** do niniejszej instrukcji).

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

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

- 1) Przychód środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych do magazynu dokumentowany jest za pomocą :
 - a) dowód „Pz” - przychód - przyjęcie na magazyn z zewnątrz (**zał. Nr 20** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowód „Zw” - - zwrot do magazynu (**zał. Nr 15** do niniejszej instrukcji),
- 2) Rozchód środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z magazynu może mieć miejsce na podstawie dokumentów:
 - a) dowodu „Rw” - rozchód wewnętrzny (**zał. Nr 21** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowodu „Wz” - wydanie z magazynu na zewnątrz (**zał. Nr 16,17** do niniejszej instrukcji),
 - c) dowodu „LT/LN” - likwidacja w magazynie (**zał. Nr 18** niniejszej instrukcji).
- 3) Podstawą wystawienia dowodów rozchodu środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych jest:
 - a) dowód „Rw” - polecenie Dyrektora Wydziału w sprawie pobrania środków i przekazanie do eksploatacji (**zał. Nr 21** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowód „Wz”
 - polecenie Dyrektora Wydziału na sprzedaż, przekazanie dla wykonawcy w oparciu o zawartą umowę,
 - Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin (**zał. Nr 16, 17** do niniejszej instrukcji).
 - c) dowód „LT” - protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin o likwidacji środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji).
- 3) Środki trwałe w eksploatacji ewidencjonowane są za pomocą następujących dokumentów:
 - a) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego (**zał. Nr 23** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowód „PT” - przekazanie środka trwałego (**zał. Nr 22** do niniejszej instrukcji),
 - c) dowód „LT” - likwidacja środka trwałego (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji),

4) Podstawą wystawienia dowodów ewidencji środków trwałych jest:

- a) dowód „OT” - może być wystawiony w oparciu o „RW”, protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, protokół ujawnienia, przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego oraz z faktury, rachunku (**zał. Nr 8, 23** do niniejszej instrukcji),
- b) dowód „PT” - może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego, reklamacji środka trwałego z użytkowania, Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Szczecin (**zał. Nr 22** do niniejszej instrukcji).
- c) dowód „LT” – może być wystawiony w oparciu o protokoły Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji),
- d) dowód „Rw” – polecenie Dyrektora Wydziału w sprawie pobrania środków i przekazania do eksploatacji (zał. nr 21 do niniejszej instrukcji).

Rozdział 4

Umowy i ich realizacja

§ 27.1. Zobowiązania wynikające z powierzenia robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywają się w trybie zawierania określonych rodzajów umów i porozumień. Wszelkiego rodzaju umowy i porozumienia skutkujące powstaniem zobowiązania powyżej 25 000 zł brutto wymagają bezwzględnie podpisu radcy prawnego oraz podpisu kontrahenta. Natomiast stosowanie formularza zamówienie – umowa (**załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji**) jest dopuszczalne tylko i wyłącznie jeżeli zobowiązanie nie przekracza kwoty 25 000 zł brutto. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej (wpłaty lub wypłaty gotówki) lub bezgotówkowej (polecenie przelewu). Jeżeli wykonanie zleconych robót i usług przez podmioty zewnętrzne następuje na terenie Urzędu Miasta konieczne jest formalne skierowanie pracowników do tych prac (**załącznik nr 41** do niniejszej instrukcji).

2. Zawieranie umów następuje według procedur:

- 1) dysponent środków budżetowych przygotowuje merytorycznie umowę,
- 2) umowa zostaje przekazana do Rady Prawnego w celu dokonania kontroli formalno-prawnej, potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu przez Radcę Prawnego na jednym egzemplarzu umowy,
- 3) W przypadku kiedy umowa pociąga za sobą skutki finansowe, dysponent przekazuje ją do Wydziału Księgowości w celu uzyskania kontrasygnaty, dołączając wypełnioną „Kartę informacyjną do umowy” stanowiącą **załącznik nr 37 oraz załącznik nr 37A** do niniejszej instrukcji, w której wprowadza następujące informacje:
 - a) nazwę wykonawcy i jego dane identyfikacyjne (adres, NIP lub PESEL, nr rachunku bankowego),
 - b) datę zawarcia i zakończenia umowy,
 - c) potwierdzenie zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych, określa czy umowa podlega pod ustawę Prawo Zamówień Publicznych czy nie, jeżeli umowa podlega pod ustawę Prawo Zamówień Publicznych wskazuje rodzaj zamówienia i symbol CPV,

- d) określenie czy umowa jest współfinansowana środkami Unii Europejskiej – wskazanie nazwy projektu,
- e) określenie czy umowa realizuje wydatki strukturalne - wskazanie obszaru i kodu,
- f) określenie, czy umowa obciąża zadanie majątkowe czy bieżące,
- g) podanie unikalnego kodu działania,
- h) podanie kwoty umowy,
- i) określenie kwoty finansowania w roku bieżącym i w latach następnych oraz harmonogramu płatności,
- j) pracownik merytoryczny potwierdza wprowadzone dane swoim podpisem,
- k) dysponent środków zatwierdza powyższe dane.

4) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych:

- a) wprowadza umowę do Centralnego Rejestru Umów w ZSI FK zgodnie z danymi określonymi w „Karcie Informacyjnej”, w przypadku umów zleceń, przed rejestracją w CRU, umowa zlecenie jest rejestrowana w programie „Płatnik” na podstawie „Oświadczenia” (**załącznik nr 37B do niniejszej instrukcji**)
 - b) nadaje unikalny numer z Centralnego Rejestru Umów danej umowie,
 - c) umieszcza informacje o finansowaniu wg klauzuli; „Finansowanie zaplanowano dział ... rozdział ... § w wysokości datapodpis pracownika”
 - d) powyższe informacje potwierdza pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych,
- 5) umowa zostaje przekazana do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej,
- 6) umowa z powyższymi informacjami zostaje przekazana do dysponenta środków budżetowych celem uzyskania ostatecznego podpisu Prezydenta Miasta lub działającego na podstawie jego upoważnienia zastępcę Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą,
- 7) umowa zostaje przedłożona do podpisu kontrahentowi.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) oryginał - do Wydziału Księgowości,
- 2) pierwsza kopia - do Wydziału UM będącego dysponentem majątku przejmującego przyjęty obiekt lub wyremontowany,
- 3) druga kopia - pozostaje w aktach Wydziału nadzorującego.

Dowód OT winien być wystawiony w miesiącu faktycznego oddania składnika majątkowego do używania.

3. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Miasta sporządza się dowód „OT” dla Wydziału UM nadzorującego merytorycznie daną jednostkę zewnętrzną, a dopiero Wydział wystawia dokumenty „PT” i znosi się ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Miasta, ujmując w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego gminy.

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

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

Informacja powinna zawierać :

- 1) nazwę jednostki,
- 2) nr CRU,

- 3) kod klasyfikacji,
- 4) klasyfikacja budżetową,
- 5) kwotę udzielonej dotacji ,
- 6) kwotę rozliczonej dotacji,
- 7) datę rozliczenia.

§ 32. Rozliczanie umów zleceń. Dysponent przedstawia rachunek opisany pod względem merytorycznym (zał . nr 29 do niniejszej instrukcji) wraz z umową zlecenia (zał. Nr 28 do niniejszej instrukcji) do Wydziału Księgowości - referat Księgowości Głównej. Po sprawdzeniu przedłożonych dokumentów przez pracownice Referatu Księgowości Głównej rachunek wraz z umowa są przekazywane do Referatu Wynagrodzeń. Referat Wynagrodzeń nalicza potrącenia i wprowadza do systemu rachunek wybierając odpowiedni numer CRU oraz nadając dekret księgowy. Tak opracowany rachunek wraca do Księgowości Głównej gdzie zostaje zaimportowany z pliku płacowego. Po sprawdzeniu dekretu kont księgowych oraz prawidłowości nadania linii CRU zostaje on zaksięgowany. Po wydrukowaniu dekretu rachunek zostaje przekazany do Referatu Rozliczeń Finansowych celem zapłacenia.

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

- 1) Programy i projekty finansowane ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi finansowane są w szczególności z:
 - a) funduszy strukturalnych,
 - b) Funduszu Spójności,
 - c) funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną,
 - d) innych środków bezzwrotnych,
 - e) Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
 - f) ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - g) Inicjatyw Wspólnotowych.
- 2) Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi j obejmuje etapy:
 - a) etap I – pozyskiwanie dofinansowania,
 - b) etap II – decyzja o przyznaniu dofinansowania,
 - c) etap III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie,
 - d) etap IV - otwarcie rachunków bankowych,
 - e) etap V – przygotowanie planu finansowego,
 - f) etap VI – realizacja dochodów i wydatków,
 - g) etap VII - realizacja płatności,
 - h) etap VIII – zwrot niewykorzystanych środków,
 - i) etap IX – refundacja założonych środków za Unię Europejską”,

§ 34.1. W ramach etapu I – pozyskiwanie dofinansowania – Wydział Zarządzania Finansami Miasta lub inny właściwy merytorycznie Wydział lub Biuro przeprowadza procedurę związaną z pozyskaniem środków pomocowych na realizację danego programu lub projektu.

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

3. Podstawą do realizacji etapu III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie - jest decyzja instytucji zarządzającej programem lub uchwała zarządu województwa.

Na jej podstawie realizowany będzie konkretny projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Procesem przygotowania i sporządzenia umowy zajmuje się dysponent, z którego budżetu realizowany będzie projekt. Przed podpisaniem umowy dysponent środków budżetowych, czyli wydział merytoryczny, który będzie realizował projekt ma obowiązek wystąpić z pismem do Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych - o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wpłynie dofinansowanie. Wyodrębniony rachunek bankowy należy wskazać w umowie o dofinansowanie (**zał. Nr 30** do niniejszej instrukcji – otwarcie rachunku bankowego na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE” i **zał. Nr 30A** do niniejszej instrukcji – otwarcie rachunków bankowych na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE” i rachunku bankowego „wydatki UE”). Na wskazany rachunek bankowy instytucja zarządzająca programem przekaże dofinansowanie.

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

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

- a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do jednostki budżetowej na realizację wydatków, (dalej zwany „dochody UE”);
- b) jeden rachunek bankowy otwierany jest w jednostce budżetowej – na który wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków i jednostka budżetowa będzie realizować wydatki.

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

- a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do Urzędu Miasta Szczecin na realizację wydatków, (dalej zwany „dochody UE”);
- b) dwa rachunki bankowe otwierane są w Urzędzie Miasta – na które wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków (środki unijne i odrębnie wkład własny) i Urząd Miasta będzie realizować wydatki (dalej zwany „wydatki UE”).

5. Etap V - Na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu finansowanego przez Unię Europejską dysponent środków występuje z wnioskiem do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta o zwiększenie planu dochodów i wydatków budżetowych na realizację projektu. Zmiany planu dochodów i wydatków wprowadzane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin. Przed złożeniem wniosku należy wystąpić do Wydziału Księgowości o nadanie numeru dla atrybutu „Projekt UE”, który jest unikalnym numerem identyfikującym dany projekt oraz zapewniającym zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

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

- 1) przy realizacji dochodów pracownik Wydziału Księgowości prowadzący ewidencję księgową dla jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio księguje wpływ środków przyznanych na realizację projektu (zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) realizacja wydatków - dokumentacja wydatków powinna być zgodna z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”, a w szczególności z działem IV rozdział 1 „Zasady obiegu dokumentów księgowych - Dokumentacja wydatków”,
- 3) Zdecydowana większość projektów finansowanych przez Unię Europejską jest współfinansowana przez Gminę Miasto Szczecin. Przy ewidencjonowaniu dochodów i wydatków należy pamiętać o zastosowaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej, a w szczególności dotyczy to czwartej cyfry paragrafu. Zastosowanie konkretnej czwartej cyfry zależne jest od rodzaju programu, z którego finansowany jest projekt. Dodatkowym elementem identyfikującym dany projekt jest atrybut „Projekt UE”.

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

- 1) dysponentem środków jest Wydział Oświaty to:
 - a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwotę zasilenia przekazuje się na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu, skąd płatności przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy,
 - b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca „kontrahentowi”,
 - c) przy realizacji umów zleceń w zakresie wypłacanych stypendiów UE z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na subkonto Wydziału Oświaty. Wydział Oświaty z rachunku bankowego przekazuje środki następująco: kwotę netto: do zleceniobiorcy; składki ZUS: na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”,

2) pozostali dysponentci środków:

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

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

1) jeśli dysponentem środków jest Wydział Oświaty to:

- a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwotę zasilenia przekazuje się na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu, skąd płatności przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy,
- b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi,
- c) przy realizacji umów zleceń w zakresie wypłacanych stypendiów UE z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na subkonto Wydziału Oświaty. Wydział Oświaty przekazuje środki następująco: kwotę netto - do zleceniobiorcy; składki ZUS - na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”.

2) pozostali dysponentci środków:

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

9. Udział własny Gminy:

1) jeśli dysponentem jest Wydział Oświaty to:

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

2) pozostali dysponenci:

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

10. Zwroty niewykorzystanych środków (etap VIII). Jednostki budżetowe, placówki oświatowe czy Urząd Miasta realizujące projekty unijne mogą nie wykorzystać wszystkich środków, które otrzymały na realizację wydatków w ramach danego projektu unijnego. Wówczas muszą one dokonać zwrotu niewykorzystanych środków lub niewypłaconych w kasie, np. stypendiów. Zwrot środków dokonywany jest analogicznie tak jak przekazanie do realizacji, ale w odwrotną stronę.

11. Refundacja założonych środków (etap IX). Zdecydowana większość projektów finansowanych przez Unię Europejską realizowana jest następująco: Unia Europejska przekazuje gminom zaliczkę na realizację projektu lub środki na realizację projektu dopiero po całkowitym jego rozliczeniu. Wiąże się to, więc z koniecznością angażowania przez gminy własnych środków finansowych, tzw. zakładanie środków za Unię. Należy przy tym pamiętać, że, pomimo iż są to fizycznie środki gminy to powinny one być wydatkowane z klasyfikacją unijną, czyli czwartą cyfrą paragrafu różną od „0”, a w księgach JST ujęte jako wydatki unijne. W momencie otrzymania środków pieniężnych z UE, które wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy „dochody UE”, następuje refundacja założonych środków. Oznacza to, że bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” środki przekazywane są na podstawowy rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin, bez przeprowadzania środków tak jak przy przekazaniu.

Informację o podstawowych numerach rachunków bankowych Gminy Miasto Szczecin zawiera **załącznik nr 31** - Numery rachunków bankowych stosowanych przy realizacji programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej - do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§ 35. Ewidencja i raportowanie wydatków strukturalnych.

Wydatki strukturalne są klasyfikowane przez dysponentów środków budżetowych.

Po zaklasyfikowaniu wydatku, jako „strukturalny” dysponent wprowadza do karty informacyjnej do umowy (**zał.nr37 i 37A do niniejszej instrukcji**) odpowiedni obszar tematyczny i kod.

W związku z tym w momencie księgowania umowy, oprócz pełnej klasyfikacji budżetowej następuje również zaklasyfikowanie wydatków objętych daną umową do wydatków strukturalnych.

Umowa niesie, więc ze sobą pełną klasyfikację łącznie ze strukturalną.

Na etapie księgowania faktury w systemie ZSiFK (poprzez podebranie odpowiedniej linii umowy wskazanej przez dysponenta na fakturze) klasyfikacja strukturalna odkłada się na kontrahencie jak również w kosztach.

Księgując wydatki w systemie podbieramy kontrahenta, a tym samym wszystkie atrybuty, jakie zostały mu przypisane. W ten sposób dany wydatek księgowany na koncie 130 posiada również pełną klasyfikację (zarówno budżetową jak i strukturalną).

Raport z wydatków strukturalnych generujemy z konta 130, zawiera on wyłącznie zrealizowane wydatki budżetowe.

Dział V

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

§ 36.1. W magazynie prowadzona jest- komputerowo w systemie ZSiFK- ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów i środków trwałych.

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

3. Ewidencję magazynową magazynier ma obowiązek uzgadniać z ewidencją prowadzoną przez Wydział Księgowości wg stanu na 31.12 każdego roku budżetowego.

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

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

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

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

Dział VI

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

§ 37.1. Plany finansowe – zatwierdzanie.

Sprawę zatwierdzania planów finansowych reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616).

2. Uruchamianie środków dla jednostek budżetowych:

- 1) Jednostka budżetowa zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym, na dany rok budżetowy składa wniosek na piśmie do dysponenta (Wydziału/Biura, który merytorycznie sprawuje nadzór) o uruchomienie środków pieniężnych według harmonogramu. Dopuszcza się czasową możliwość zwiększeń do przekazanych środków w celu dokonania pilnych płatności przez płatnika,
- 2) Dla jednostek oświaty uruchomienie środków następuje na wniosek Wydziału Oświaty zbiorczo na subkonto bankowe przy Urzędzie Miasta, jako jednostki budżetowej. Z subkonta Wydział Oświaty przelewa na rachunki bankowe poszczególnych jednostek oświatowych.

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

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

- 1) Jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin (jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej) sporządzone sprawozdania składają w dwóch egzemplarzach, z których jeden składany jest w Wydziale Księgowości na stanowisku do spraw księgowości JST, a drugi składany jest u dysponenta środków budżetowych, tzn. w wydziale, któremu jednostki podlegają merytorycznie. Plik bazy danych przekazywany jest elektronicznie na adres: sprawozdania@um.szczecin.pl - w terminach określonych w **załączniku Nr 2** do niniejszej instrukcji – z zastrzeżeniem punktu 2).

Dysponent przyjmujący sprawozdanie, w przypadku stwierdzenia niezgodności, zobowiązany jest przekazać stosowną informację do Wydziału Księgowości bez zbędnej zwłoki, a w szczególności przed terminem sporządzenia przez Wydział Księgowości sprawozdania łącznego.

2) Jednostki systemu oświaty

- a) w przypadku realizowania zadań, których dysponentem środków jest Wydział Oświaty - jednostkowe sprawozdania składane są w Wydziale Oświaty w terminach określonych w **załączniku Nr 2** do niniejszej instrukcji. Następnie Wydział Oświaty sporządza sprawozdania zbiorcze, które przekazuje do Wydziału Księgowości w terminie do 5 dni dłuższym niż to wynika z terminów określonych w **załączniku Nr 2** do niniejszej instrukcji. Jednocześnie sprawozdanie zbiorcze przesyłane jest drogą elektroniczną do modułu JST,
 - b) w przypadku realizowania zadań, których dysponentem środków są pozostałe wydziały/biura – jednostkowe sprawozdania składane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden składany jest w Wydziale Księgowości na stanowisku do spraw księgowości JST, a drugi składany jest u dysponenta środków budżetowych. Plik bazy danych przekazywany jest elektronicznie na adres: sprawozdania@um.szczecin.pl.
- 3) pliki bazy danych zawierające sprawozdania powinny być oznakowane w następujący sposób:

Rodzaj sprawozdania_rozdział klasyfikacji_skrócona nazwa jednostki_okres sprawozdawczy

Np.

RB27S_85204_RDD1_VIII_2012 (Rodzinny Dom Dziecka nr 1)

RB28S_85202_DPS-R_VIII_2012 (Dom Pomocy Społecznej przy ul. Romera)

- 4) Wydział Księgowości sporządza odpowiednią metrykę zbiorczą otrzymanych sprawozdań jednostkowych, w której umieszcza datę otrzymania sprawozdania oraz ewentualne uwagi – wzory metryk określają załączniki.
- 5) Na podstawie otrzymanych sprawozdań jednostkowych i zbiorczego jednostek systemu oświaty Wydział Księgowości sporządza sprawozdania łączne lub zbiorcze w terminach określonych w **załączniku Nr 2** do niniejszej instrukcji.

5. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Terminy sporządzania i obieg sprawozdań budżetowych w zakresie budżetu państwa zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji, a w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego określa **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.

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

Dział VII

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

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

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

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

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

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

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 5) protokół z przeprowadzenia kontroli kasy,
- 6) protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT,
- 7) przyjęcie środka trwałego OT,
- 8) likwidację środka trwałego / przedmiotu nietrwałego LT/LN,
- 9) wydanie na zewnątrz WZ,
- 10) kasa przyjmie KP,
- 11) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 12) wypis zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 13) licencję na krajowy transport drogowy rzeczy,
- 14) wypis licencji na krajowy transport drogowy rzeczy,
- 15) licencję na transport krajowy osób,
- 16) wypis z licencji na transport krajowy osób,
- 17) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 18) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 19) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 20) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 21) licencję na krajowy transport drogowy taksówką osobową.

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

7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

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

„Nazwa druku.....

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

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

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

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

- 1) pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Biuro Urzędu (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 2 - 10),
- 2) pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Księgowości (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 1),
- 3) pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Interesantów (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 11- 21).

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

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

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

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

Dział VIII

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania Dokumentów oraz wzory podpisów

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

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

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta
- 3) Skarbnik Miasta.
- 4) Zastępca Skarbnika Miasta
- 5) Pełnomocnicy

3. Wzory podpisów znajdują się w Wydziale Księgowości.

4. Pełnomocnicy posiadają dodatkowo elektroniczną autoryzację, który pozwala na bieżące dokonywanie płatności poprzez bankową pocztę elektroniczną.

Dział IX

Przechowywanie dowodów księgowych, Ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych

§ 40.1. Tryb i zasady przechowywania dowodów księgowych regulują:

1) art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378),

2) Procedura opracowana dla Urzędu Miejskiego P – II-07.

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

Dział X

Harmonogram sływu dokumentów księgowych

§ 41. W celu zapewnienia terminowego dokonania zapisów księgowych stosujemy następujące zasady:

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

§ 42. Harmonogram sływu dokumentów księgowych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji .

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

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca sprawozdanie	Jednostki otrzymujące oryginały sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż	Uwagi
A. Sprawozdania miesięczne Rb-27 (z wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa) ¹⁾	- urzędy skarbowe	- jednostki samorządu terytorialnego	15 dni	
B. Sprawozdania roczne Rb-27 (z wykonania dochodów gminy i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa)	- urzędy skarbowe	- jednostki samorządu terytorialnego	13 lutego	

1)Sprawozdania za miesiąc: marzec, czerwiec i wrzesień

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

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca sprawozdanie	Jednostki otrzymujące oryginały sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż	Uwagi
A. Sprawozdania miesięczne 1) Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych	- jednostki budżetowe	- jednostki samorządu terytorialnego	10 dni	dokument i plik bazy danych
	- jednostki samorządu terytorialnego	- regionalne izby obrachunkowe	za marzec – 22 kwietnia za czerwiec – 22 lipca za wrzesień - 22 października za grudzień – 22 stycznia	dokument i plik bazy danych
B. Sprawozdania kwartalne (za 1, 2, 3 kwartały): 1) Rb-NDS o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego 2) Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji; Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych 3) Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej	- jednostki samorządu terytorialnego	- regionalne izby obrachunkowe	22 dni	dokument i plik bazy danych
	- jednostki budżetowe, zakłady budżetowe,	- jednostki samorządu terytorialnego	10 dni	dokument i plik bazy danych
	- instytucje kultury (IK), samodzielne zakłady ZOZ	- jednostki samorządu terytorialnego	14 dni	dokument i plik bazy danych
	- jednostki samorządu terytorialnego	- regionalne izby obrachunkowe	22 dni 28 dni (dot. IK, ZOZ)	dokument i plik bazy danych
- jednostki bezpośrednio realizujące zadania	- jednostki samorządu terytorialnego	8 dni	dokument	

<p>4) Rb-50 o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego</p>	- jednostki samorządu terytorialnego,	- dysponenci główni przekazujący dotacje	10 dni	dokument
	- jednostki samorządu terytorialnego	- regionalne izby obrachunkowe	10 dni	dokument (do wiadomości)
	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania	- jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument
	- jednostki samorządu terytorialnego	- dysponenci główni przekazujący dotacje	14 dni	dokument
	- jednostki samorządu terytorialnego	- regionalne izby obrachunkowe	14 dni	dokument (do wiadomości)
<p>5) RB-Z-PPP o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno – prywatnego</p>	-jednostki samorządu terytorialnego	- Ministerstwo Finansów Departament Gwarancji i Poręczeń; Główny Urząd Statystyczny	31 dni	dokument i plik bazy danych
<p>6) Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych</p>	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania	- jednostki samorządu terytorialnego	10 dni	dokument i plik bazy danych
	- jednostki samorządu terytorialnego	- dysponenci główni przekazujący dotacje	22 dni	dokument i plik bazy danych
<p>C. Sprawozdania kwartalne: (za 4 kwartały):</p>				
<p>1) Rb-NDS o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego</p>	-jednostki samorządu terytorialnego	- regionalne izby obrachunkowe	23 lutego	dokument i plik bazy danych

<p>2) Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;</p> <p>Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych</p>	- jednostki budżetowe, zakłady budżetowe,	- jednostki samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument i plik bazy danych
	- instytucje kultury (IK), samodzielne zakłady ZOZ	- jednostki samorządu terytorialnego	37 dni	dokument i plik bazy danych
	- jednostki samorządu terytorialnego	- regionalne izby obrachunkowe	23 lutego 56 dni (dot. IK, ZOZ)	dokument i plik bazy danych
<p>3) Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego</p>	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania	- jednostki samorządu terytorialnego	31 stycznia	dokument
	-jednostki samorządu terytorialnego	- dysponenci główni przekazujący dotacje	10 lutego	dokument
		- regionalne izby obrachunkowe	10 lutego	dokument (do wiadomości)
<p>4) Rb-50 o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego</p>	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania	- jednostki samorządu terytorialnego	31 stycznia	dokument
	- jednostki samorządu terytorialnego	- dysponenci główni przekazujący dotacje	15 lutego	dokument
		- regionalne izby obrachunkowe	15 lutego	dokument (do wiadomości)
		- delegatury NIK	15 lutego	dokument (do wiadomości)
<p>5) Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych</p>	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania	- jednostki samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument i plik bazy danych
	- jednostki samorządu terytorialnego	- dysponenci główni przekaz. dotacje	7 lutego	dokument i plik bazy danych

<p>D. Sprawozdania półroczne:</p> <p>1) Rb-30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych</p> <p>2) Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych</p>	<p>- samorządowe zakłady budżetowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- jednostki budżetowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p>	<p>10 dni</p> <p>22 dni</p> <p>10 dni</p> <p>22 dni</p>	<p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p>
<p>Sprawozdania roczne:</p> <p>1) Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych</p> <p>Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych</p> <p>2) Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu</p> <p>3) Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>4) Rb-30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych</p>	<p>- jednostki budżetowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>-wójt (burmistrz, prezydent miasta)</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>-samorządowe zakłady budżetowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p>	<p>1 lutego</p> <p>23 lutego</p> <p>23 lutego</p> <p>23 lutego</p> <p>31 stycznia</p> <p>23 lutego</p>	<p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p>

<p>5) Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych</p>	<p>- jednostki budżetowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p>	<p>31 stycznia</p> <p>23 lutego</p>	<p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych</p>
<p>6) Rb - WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>- samorządowe: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury, zakłady opieki zdrowotnej</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- Ministerstwo Finansów Departament Polityki Regionalnej i Rolnictwa</p>	<p>31 marca</p> <p>30 kwietnia</p>	<p>dokument i plik bazy danych</p> <p>dokument i plik bazy danych (rbws@mofnet.gov.pl)</p>
<p>7) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych</p>	<p>- instytucje kultury (IK), samodzielne zakłady ZOZ</p>	<p>- jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>37 dni</p>	<p>dokument i plik bazy danych</p>
<p>Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej</p>	<p>- jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>- regionalne izby obrachunkowe</p>	<p>23 lutego 56 dni (dot. IK, ZOZ)</p>	

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

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca sprawozdanie	Jednostki otrzymujące oryginały sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż do	Uwagi
Bilanse - jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument
	samorządowy zakład budżetowy	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	
Rachunek zysków i strat - jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument
	samorządowy zakład budżetowy	jednostki samorządu terytorialnego	31 marca	
Zestawienie zmian w funduszu - jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument
	samorządowy zakład budżetowy	jednostki samorządu terytorialnego	31 marca	
Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument
Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument

Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostki samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument
Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument
Bilans Skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 czerwca	dokument i wersja elektroniczna

Harmonogram sływu dokumentów księgowych

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

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

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

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

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

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

Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Prośba o wydanie z magazynu Urzędu materiałów

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Proszę o wydanie z magazynu Urzędu następujących materiałów:

Do kserokopiarki (typ.....)

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

Do drukarki (typ.....)

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

Inne materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek:

.....

Z powodu nieobecności

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

do odbioru powyższych materiałów upoważniam jednorazowo

.....

(wpisać imię i nazwisko osoby zastępującej nieobecnego pracownika)

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

.....
Nazwisko i nr tel. zamawiającego

.....
Zatwierdzam

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Zamówienie na materiały biurowe

Szczecin, dnia

Pieczęć wydziału

Zamówienie na materiały biurowe

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

Zatwierdzam powyższe potrzeby:

.....
Podpis kierownika jedn. Org.

Wzór: Prośba o przygotowanie poczęstunku

.....
Jednostka zamawiająca

Proszę o przygotowanie poczęstunku w zakresie:

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

w dniu godz.

ilość osób.....sala nr.....

na naradę - spotkanie - przyjęcie

.....

organizowane przez.....

.....

.....

(pieczęć i podpis)

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

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

W dniu 20..... r. komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

stwierdziła co następuje:

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

* właściwe podkreślić

Podpisy komisji:

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

Wzór: Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera

.....
Nazwa jednostki

**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ KASJERA**

Ja, z dniem 20..... r.
przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi
pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w
zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór : Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

.....
(pieczęć zakładu pracy)

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej

podpisana(y).....

zatrudniona(y).....

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

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie zakładu pracy,

b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności Art. 114-127 Kodeksu pracy.5. Stosownie do treści pkt 2lit. b) zobowiązuje się w razie niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

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

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

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

Wzór: Zamówienie - umowa

Zamówienie - umowa

zawarta w dniu.....pomędzy:

zamawiający:

wykonawca:

<p>Gmina Miasto Szczecin Pl.Armi Krajowej 1 70-456 Szczecin</p>
--

--

na realizację w terminie do dnia.....

--

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

Wartość umowy nie przekroczy kwoty.....zł / zostanie ustalona w oparciu o stawkę.....zł/rbg *.

Zamawiający dokona zapłaty: odręcznie gotówką / przelewem w terminie.....dni od otrzymania rachunku.

Zamawiający jest płatnikiem VAT - NIP 851-030-94-10. Regon P-811684232

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

Załącznik Nr 12
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Zgoda na pracę w pomieszczeniach służbowych w Gmachu Urzędu poza godzinami jego otwarcia

.....
Pieczętka jednostki organizacyjnej

Informuję, że wyraziłem zgodę na pracę w pomieszczeniach służbowych w gmachu Urzędu - poza godzinami jego otwarcia - niżej wymienionym osobom w dniu.....

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

Jednocześnie oświadczam, że zgoda na wyżej wymienioną pracę została wyrażona zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Szczecin w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych.

.....
Podpis i pieczętka kierownika
jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 13
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Przyjęcie na magazyn-Materiały

z dnia:

**PZ nr PZ/ROK/000000
(Oryginał)**

Przyjęcie na magazyn:

MZ- Materiały do zużycia

MB- Materiały biurowe

MU - Upominki

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

Razem

Słownie :

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

Wzór: Przesunięcia (wydanie) międzymagazynowe

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

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

Razem

Wystawił:

Wydał:

Pobrał:

Zatwierdził:

Wzór: Zwrot do magazynu

Dnia:

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

**Przyjęcie z magazynu:
Zwracający:**

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

Razem

Słownie :

Wystawił:

Przyjął:

Zatwierdził:

Wzór: Wydanie materiału na zewnątrz

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

Załącznik Nr 17
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Dnia:

Wzór: Wydanie materiału na zewnątrz

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

Wydane z magazynu:

ST- Wyposażenie i środki trwałe

MZ- Materiały do zużycia

MB- Materiały biurowe

MU- Upominki

Odbiorca:

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

Razem

Słownie :

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

Wzór: Likwidacja środka trwałego / przedmiotu nietrwałego

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

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

Wzór: Rozchód wewnętrzny- Materiały

Dnia:

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

Wydane z magazynu:

MZ- Materiały do zużycia

MB- Materiały biurowe

MU - Upominki

Odbiorca:

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

Razem

Słownie :

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

Wzór: Przyjęcie na magazyn- Wyposażenie i środki trwałe

z dnia:

**PZ nr PZ/ROK/000000
(Oryginał)**

Przyjęcie na maga ST- Wyposażenie i środki trwałe

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

Razem

Słownie :

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

Wzór: Rozchód wewnętrzny- Środki trwałe

Dnia:

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

Wydane z magazynu:

Odbiorca:

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

Razem

Słownie :

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

Wzór: Protokół przekazania - przejęcia środka trwałego

pieczęć		PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia środka trwałego		PT
Na podstawie.....				
znak..... z dnia .....19.....r. przekazuje się				
.....				
środek trwały o niżej określonych cechach.....				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy				
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	
		Data		

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

Wzór: Przyjęcie środka trwałego

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

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

Wzór: Zamówienie na przydział samochodu

Szczecin, dnia 20..... r.

Zamówienie na przydział samochodu

osobowy	dostawczego	Ciężarowego	autobusu
---------	-------------	-------------	----------

(niepotrzebne skreślić)

w dn.od godz. do dn. godz.

Trasa jazdy od

.....

do

do dyspozycji

.....

(wydział, nazwisko, nr telefonu)

w celu

.....

(dla sam. cięż. ilość i rodzaj ładunku)

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

.....

(Dyrektor Wydziału)

.....

(Zamawiający)

Wzór: Korespondencja wewnętrzna

Wydział	KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA		DO.....
Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak:	Data:
Sprawa:			

--

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

Znak wniosku:

.....

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

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

Data:

.....

Sporządził:

.....

Wnioskodawca:

.....

(Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura/

Wzór: Protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin

**PROTOKÓŁ
STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU MIASTA SZCZECIN**

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

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

5).....

6).....

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

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

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

1) Wykorzystać na części jako materiał z odzysku:

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

2) Przekazać (ze wskazaniem przedmiotu):

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

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

.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący

1).....

Członkowie:

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

Protokół „zatwierdzam”

.....

Sekretarz Miasta

Wzór: Umowa - zlecenie

UMOWA - ZLECENIE NR
z dnia

CRU

zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

.....
- zwaną dalej Zleceniodawcą

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

- treści następującej:

Umowa nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy (j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

§ 1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie dotyczące

.....
.....

§ 2.

Strony ustalają następujące warunki realizacji zlecenia:

2.1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy na kwotę PLN brutto.

/...../

2.2. Okres realizacji zlecenia:

2.3. Zleceniobiorca wykonuje zlecenie osobiście.

§ 3.

Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić wynagrodzenie w ciągu 7/14 dni od zakończenia realizacji zlecenia i przedstawienia rachunku z adnotacją o przyjęciu przez przedstawiciela Zleceniodawcy, którym wyznaczono

.....

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

.....

(kontrasygnata Skarbnika Miasta)

OŚWIADCZENIE

Załącznik Nr 28 A do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

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

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

Dokładny adres zameldowania:

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

Dokładny adres zamieszkania:

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

Dokładny adres do korespondencji:

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

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

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

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

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

Nr emerytury / renty Płatnik emerytury / renty

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

Nazwa szkoły / uczelni..... Nr legitymacji

Czas trwania nauki Rok nauki

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

.....
(Nazwa i adres zakładu pracy)

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

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

z prawem do zasiłku / bez prawa do zasiłku*

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

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

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

.....
(Nazwa i adres zakładu pracy)

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

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

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

.....
(Podmiot udzielający stypendium)

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

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

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

Telefon kontaktowy

* zaznaczyć właściwe

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 29
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: rachunek z tytułu realizacji umowy - zlecenia

Nazwisko:

Gmina Miasto Szczecin

Imiona:

Pl. Armii Krajowej 1

Imię ojca: matki:

70-456 Szczecin

Miejsce urodzenia:

Data ur.:

Adres:

(ulica, nr domu)

.....

(kod, miejscowość)

PESEL:

Nr emerytury:

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

Ogółem należność za realizację zlecenia: **brutto**

(słownie:))

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

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

1) przekazać na rachunek bankowy

2) wypłacić w kasie UM

.....

(podpis Zleceniobiorcy)

Załącznik Nr 30
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: otwarcie rachunku bankowego na realizację projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE”

Szczecin,

Wydział Księgowości
w miejscu

Nasz znak:

Dotyczy: otwarcia rachunku bankowego na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE”

Wydział / Biuro

zwraca się z prośbą o otwarcie rachunku bankowego w walucie PLN do obsługi projektu.....

finansowanego z

Realizowanego przez.....

.....
podpis dysponenta środków

Załącznik Nr 30 A
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: otwarcia rachunków bankowych na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE” i rachunku bankowego „wydatki UE” oraz rachunku bankowego „wydatki – udział własny”

Szczecin,

Wydział Księgowości
w miejscu

Nasz znak:

Dotyczy: otwarcia rachunków bankowych na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE” i rachunku bankowego „wydatki UE” oraz rachunku bankowego „wydatki – udział własny”

Wydział / Biuro

zwraca się z prośbą o otwarcie rachunków bankowych w walucie PLN do obsługi projektu.....

finansowanego z

Realizowanego przez.....

.....
podpis dysponenta środków

Załącznik Nr 31
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Numery rachunków bankowych stosowanych przy realizacji programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej

L.p.	Numer rachunku bankowego	Nazwa rachunku bankowego	Numer skrócony
1.	84 1240 3927 1111 0010 2127 6357	Podstawowy rachunek budżetu Gminy Miasto Szczecin	84 - 6357
2.	65 1240 3927 1111 0010 0501 8335	Bieżący rachunek -wydatki budżetu Gminy Miasto Szczecin	65 - 8335
3.	35 1240 3927 1111 0000 4099 4075	Subkonto Wydziału Oświaty	35 - 4075
4.	Numer wyodrębniony dla projektu i programu otworzony przy Wydziale Oświaty (odrębny moduł bankowy)	Rachunek „wydatki UE”	.....
5.	Numer wyodrębniony dla każdego projektu i programu	Rachunek „dochody UE”	.....
6.	Numer wyodrębniony dla każdego projektu i programu	Rachunek „wydatki UE”	.....
7.	Numer wyodrębniony dla każdego projektu i programu	Rachunek „wydatki WUE” udział własny	.....

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (instytucje kultury)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
INSTYTUCJE KULTURY**

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

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

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (samorządowe zakłady budżetowe)

METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
SAMORZĄDOWE ZAKŁADY BUDŻETOWE

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

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

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (Zakłady Opieki Zdrowotnej)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ**

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

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

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (samorządowe jednostki budżetowe)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

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

Lp.	Jednostka przedkładająca sprawozdanie	Termin złożenia	Uwagi
1.	Urząd Miasta Szczecin		
2.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie		
3.	Straż Miejska		
4.	Powiatowy Urząd Pracy		
5.	Biuro Planowania Przestrzennego Miasta		
6.	Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji		
7.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej		
8.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego		
9.	Miejska Izba Wytrzeźwień		
10.	Żłobki Miejskie		
11.	jednostki systemu oświaty		
12.	Rodzinny Dom Dziecka nr 1		
13.	Rodzinny Dom Dziecka nr 2		
14.	Rodzinny Dom Dziecka nr 3		
15.	Rodzinny Dom Dziecka nr 4		
16.	Rodzinny Dom Dziecka nr 5		
17.	Rodzinny Dom Dziecka nr 6		
18.	Rodzinny Dom Dziecka nr 7		
19.	Rodzinny Dom Dziecka nr 8		
20.	Rodzinny Dom Dziecka nr 9		
21.	Rodzinny Dom Dziecka nr 10		

22.	Rodzinny Dom Dziecka nr 11		
23.	Rodzinny Dom Dziecka nr 12		
24.	Rodzinny Dom Dziecka nr 13		
25.	Dom Pomocy Społecznej		
26.	DPS "Dom Kombatanta"		
27.	DPS "Dom Kombatanta i Pioniera ZS"		
28.	Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza		
29.	Szczecińskie Centrum Świadczeń		
30.	Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		
31.	.....	

Metryka Kontroli Płatności - MKP

Załącznik Nr 36
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Metryka Kontroli Płatności

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

.....

(pieczętka i podpis)

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

.....

(pieczętka i podpis)

8. Zatwierdzam do zapłaty

.....

(pieczętka i podpis)

9. Uwagi:.....

.....

Karta informacyjna do umowy nr

(nr własny umowy)

Załącznik Nr 37 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

I. DYSPONENT:

1. Wykonawca:

Adres:

NIP: PESEL.....

Nr konta bankowego:

Osoba fizyczna

Osoba prawna

Jednostka nie posiadająca osobowości prawnej

Data zawarcia umowy* Data zakończenia umowy*

2. Potwierdzam zgodność z przepisami ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*:

- **STOSUJE SIĘ** ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Rodzaj zamówienia Kod CPV

- **NIE STOSUJE SIĘ** ustawy Prawo Zamówień Publicznych

(zamówienie o wartości do 14.000 euro, art.4 pkt.8).

Rodzaj zamówienia Kod CPV

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

3. Współudział/udział środków zewnętrznych: UE INNE - (podać nazwę).....

- nazwa projektu

- podpisana umowa na dofinansowanie : TAK NIE

Nr i data umowy.....

4. Wydatek strukturalny:

- wartość wydatku Obszar tematyczny kod.....

5. Obciąża zadanie:

majątkowe

bieżące

nazwa zadania inwestycyjnego:

6. Unikalny kod działania :

7. Podlega ewidencji magaz.: TAK NIE

8. Kwota umowy : brutto

Netto** VAT.....

Finansowanie rok bieżący:

Finansowanie lata poprzednie..... następnego.....

Harmonogram płatności na rok bieżący:

Pracownik merytoryczny
(pieczęć i podpis)

Dysponent środków
(pieczęć i podpis)

* podać miesiąc i rok

** nie dotyczy umów z osobami fizycznym nie prowadzącymi działalności gospodarczej

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

Aneks na dzień

Załącznik Nr 37A do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

I. DYSPONENT

1. Wykonawca:

Adres:

NIP PESEL.....

Nr konta bankowego

Osoba fizyczna Osoba prawna

Jednostka nie posiadająca osobowości prawnej

Data zawarcia umowy* Data zakończenia umowy*

2. Potwierdzam zgodność z przepisami ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*:

- **STOSUJE SIĘ** ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Rodzaj zamówienia Kod CPV

- **NIE STOSUJE SIĘ** ustawy Prawo Zamówień Publicznych

(zamówienie o wartości do 14.000 euro, art.4 pkt.8).

Rodzaj zamówienia Kod CPV

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

3. Współudział/udział środków zewnętrznych: UE INNE - (podać nazwę).....

- nazwa projektu

- podpisana umowa na dofinansowanie: TAK NIE

Nr i data umowy

4. Wydatek strukturalny:

- wartość wydatku Obszar tematyczny kod.....

5. Obciąża zadanie:

majątkowe bieżące

nazwa zadania inwestycyjnego

6. Unikalny kod działania :

7. Podlega ewidencji magaz.: TAK NIE

8. Kwota umowy : brutto

Netto** VAT.....

Finansowanie rok bieżący:

Finansowanie lata poprzednie..... następnego.....

Harmonogram płatności na rok bieżący:

Pracownik merytoryczny
(pieczętka i podpis)

Dysponent środków
(pieczętka i podpis)

* podać miesiąc i rok

** nie dotyczy umów z osobami fizycznym nie prowadzącymi działalności gospodarczej

Wzór: Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 200..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

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

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

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

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

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

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

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

* podkreślić właściwe

Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 200..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

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

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

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

* podkreślić właściwe

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

OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Ja niżej
podpisana/y/

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

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

Szczecin, dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:.....

podpis

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

Szczecin, dnia

.....
(pieczętka firmowa)

Skierowanie pracowników do wykonania usługi na terenie Urzędu miasta Szczecin

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

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

Kieruję do wykonania powyższych prac następujących pracowników:

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

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

.....
.....

Nadzór nad pracownikami wykonującymi usługę sprawuje:

Kontakt telefoniczny:

.....
Podpis i pieczętka osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 42
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Formularz na wypożyczenie sprzętu / materiału

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

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

Wzór: pieczęć – sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem merytorycznym

CRU.....

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

Zatwierdzam do zapłaty

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

Załącznik Nr 44
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
Wydział Księgowości
w miejscu

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

Data:

Wydział prosi o przekazanie środków finansowych
w dniu w wysokości **zł**

Słownie złotych: **złotych, 00/100.**

Zgodnie z klasyfikacją:

dział:
rozdział:
podział administracyjny:
podział kompetencji:
projekt UE:

Kwota ta stanowi

Środki prosimy przekazać dla:

(pełna nazwa i adres jednostki/podjednostki)

Kod jednostki /podjednostki:

na konto w:

(pełna nazwa banku i nr rachunku)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Zatwierdzam do wypłaty:

W załączeniu :

Metryka Kontroli Płatności – MKP JST

Załącznik Nr 45

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

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

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

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

6. Zatwierdzam do wypłaty

.....
(pieczętka i podpis)

7. Uwagi:.....
.....

8. Dekretacja wydatku – dnia.....

9. Arkusz finansowy

Dostawca	Nr dostawcy	Kwota	Debet	Kredyt	Klasyfikacja	Nr załącznika

.....
(podpis księgującego)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

PROCEDURY WINDYKACYJNE

SPIS TREŚCI

		Strona
1.	Dział I Zasady ogólne	4
2.	Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
3.	Rozdział 2 Ogólne zasady windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej	8
4.	Rozdział 3 Ogólne zasady windykacji wierzytelności cywilno – prawnych	9
5.	Rozdział 4 Zaniechanie procedur windykacyjnych	10
6.	Dział II Poszczególne tytuły wierzytelności i tryby ich windykacji	12
7.	Rozdział 1 Podatek od nieruchomości od osób fizycznych	12
8.	Rozdział 2 Podatek od nieruchomości od osób prawnych	13
9.	Rozdział 3 Podatek rolny od osób fizycznych	15
10.	Rozdział 4 Podatek rolny od osób prawnych	16
11.	Rozdział 5 Podatek leśny od osób prawnych	18
12.	Rozdział 6 Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych	19
13.	Rozdział 7 Sprzedaż nieruchomości	20
14.	Rozdział 8 Wieczyste użytkowanie gruntu, pierwsza opłata	22
15.	Rozdział 9 Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności	24
16.	Rozdział 10 Opłata adiacencka	25
17.	Rozdział 11 Opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna)	27
17.	Rozdział 12 Służebność gruntowa, użytkowanie, dzierżawa gruntu	28
18.	Rozdział 13 Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych	30
19.	Rozdział 14 Trwały zarząd	32

20.	Rozdział 15	Opłata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu	34
21.	Rozdział 16	Grzywna w celu przymuszenia	36
22.	Rozdział 17	Opłaty za usunięcie drzew i krzewów	37
23.	Rozdział 18	Administracyjna kara pieniężna za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów	39
24.	Rozdział 19	Należności wynikające z umów zawieranych z Gminą Miastem Szczecin i Skarbem Państwa	41
25.	Rozdział 20	Opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego	42
26.	Rozdział 21	Kara za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia	44
27.	Rozdział 22	Opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych	46
28.	Rozdział 23	Umowa dzierżawy w pasie drogowym	48
29.	Rozdział 24	Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania	49
30.	Rozdział 25	Grzywny nałożone w drodze mandatów karnych przez strażników miejskich	51
31.	Rozdział 26	Opłaty za pobyt w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień	52
32.	Rozdział 26	Opłaty za pobyt w domach opieki społecznej	54

Dział I

Zasady Ogólne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

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

§ 3. Ilekroć w procedurach windykacyjnych jest mowa o:

- 1) ustawie o podatkach i opłatach lokalnych – oznacza to ustawę z dnia 12 stycznia 1991r.o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613; Nr 96, poz.620;Nr 225, poz. 1461; Nr 226, poz. 1475; z 2011r. Nr 102, poz. 584; Nr 112, poz. 654;Nr 171, poz. 1016; Nr 232, poz. 1378);
- 2) Ordynacji podatkowej – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749; poz. 848);
- 3) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – oznacza to ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954; Nr 172, poz. 1438; z 2006 r. Nr 104, poz. 708; Nr 157, poz. 1119; Nr 104, poz. 711; Nr 133, poz. 935; Nr 187, poz. 1381; z 2007 r. Nr 89, poz.589; Nr 115, poz. 794; Nr 176, poz. 1243; Nr 192, poz. 1378; z 2008 r. Nr 209, poz. 1318; z 2009r. Nr 3, poz. 11; Nr 39, poz. 308; Nr 131, poz. 1075; Nr 157, poz. 1241; Nr 201, poz. 1540; z 2010r. Nr 28, poz. 143, Nr 40, poz. 229; Nr 75, poz. 474; Nr 122, poz. 826; Nr 152, poz. 1018; Nr 229, poz. 1497; z 2011r. Nr 85, poz. 458; Nr 234, poz. 1391);
- 4) rozporządzeniu w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – oznacza to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137 poz. 1541; z 2003 r. Nr 9, poz. 106; z 2004 r. Nr 10, poz. 79);
- 5) Kodeksie postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071; z 2001 r. Nr 49, poz. 509; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 169, poz. 1387; z 2003 r. Nr 130, poz. 1188; Nr 170, poz. 1660; z 2004 r. Nr 162, poz. 1692; z 2005 r. Nr 78, poz. 682; Nr 181, poz.1524; Nr 64, poz. 565; z 2008 r. Nr 229, poz. 1539; z 2009r. Nr 195, poz. 1501; Nr 216, poz. 1676; z 2010r. Nr 40, poz. 230; Nr 182, poz. 1228; Nr 254, poz. 1700; z 2011r. Nr 6, poz. 18; Nr 34, poz.173; Nr 106, poz. 622; Nr 186, poz. 1100);
- 6) rozporządzeniu w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej – oznacza to Rozporządzenie Ministerstwa Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543);
- 7) ustawie o podatku rolnym – oznacza to ustawę z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969; z 2005 r. Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 191, poz. 1412; Nr 249, poz. 1825; Nr 245, poz. 1775; z 2007 r. Nr 109, poz. 747; z 2008 r. Nr 116, poz. 730; Nr 237; poz. 1655; Nr 56, poz. 458; z 2010r. Nr 96, poz. 620; Nr 226, poz. 1475);

- 8) ustawie o podatku leśnym – oznacza to ustawę z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682; Nr 216, poz. 1826; z 2005 r. Nr 164, poz. 1365; Nr 179, poz. 1484; Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 245, poz. 1775; Nr 249, poz. 1825; z 2008 r. Nr 116, poz. 730; z 2009 r. Nr 56, poz. 458; z 2010r. Nr 96, poz. 620; Nr 226, poz. 1475);
- 9) ustawie o gospodarce nieruchomościami – oznacza to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651; Nr 106, poz. 675; Nr 143, poz. 963; Nr 155, poz. 1043; Nr 197, poz. 1307; Nr 200, poz. 1323; z 2011r. Nr 64, poz.341; Nr 106, poz. 622; Nr 115, poz.673; Nr 129, poz. 732; Nr 130, poz.762; Nr 135, poz.789; Nr 163, poz. 981; Nr 187, poz. 1110; Nr 224, poz. 1337);
- 10) ustawie o terminach zapłaty w transakcjach handlowych – oznacza to ustawę z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. Nr 139, poz. 1323; z 2004 r. Nr 19, poz. 177; Nr 96, poz. 959; Nr 173, poz. 1808; z 2009r. Nr 157,poz. 1241);
- 11) Kodeksie postępowania cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późniejszymi zmianami);
- 12) Kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami);
- 13) ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012r. Nr 83);
- 14) ustawie o ochronie przyrody – oznacza to ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009r. Nr 151, poz. 1220; Nr 157, poz. 1241; Nr 215, poz. 1664; z 2010r. Nr 76, poz. 489; Nr 119, poz. 804; z 2011r. Nr 34, poz.170; Nr 94, poz. 549; Nr 208, poz. 1241; Nr 224, poz. 1337);
- 15) ustawie o drogach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz.136; Nr 192, poz. 1381; z 2008 r. Nr 54, poz. 326; Nr 218, poz. 1391; Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 19, poz. 100; Nr 19, poz.101; Nr 86, poz.720; Nr 168, poz.1323; z 2010r. Nr 106, poz. 675; Nr 152, poz. 1018; Nr 225, poz. 1466; z 2011r. Nr 5, poz. 13; Nr 159, poz.945; z 2012r. poz. 472);
- 16) ustawie o finansach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. Nr 157, poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 238, poz. 1578; Nr257, poz. 1726; z 2011r. Nr 185, poz. 1092; Nr 234, poz. 1386; Nr 240, poz. 1429; Nr 291; poz. 1707);
- 17) kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia – oznacza to ustawę z dnia 24 sierpnia 2001r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2008r. Nr 133, poz. 848; Nr 214, poz.1344; Nr 237, poz. 1651, z 2009r. Nr 178, poz. 1375, Nr 190, poz. 1474, Nr 206, poz. 1589, z 2010r. Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1307; Nr 225, poz. 1466; z 2011r. Nr 217, poz. 1280; Nr 240, poz. 1431; Nr 244, poz. 1454);

- 18) ustawie o strażach gminnych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 130, poz. 1190, z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 97, poz. 803; z 2010r. Nr 182, poz. 1228; z 2011r. Nr 5, poz. 13);
- 19) Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości grzywnien nakładanych w drodze mandatów karnych za wybrane rodzaje wykroczeń – oznacza to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2003r. w sprawie wysokości grzywnien nakładanych w drodze mandatów karnych za wybrane rodzaje wykroczeń (Dz. U. z 2003r. Nr 208, poz. 2023; z 2008r. Nr 202, poz. 1249; z 2011r. Nr 14, poz. 68; Nr 105, poz. 615; z 2012r. poz. 527);
- 20) Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego – oznacza to Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2003r. Nr 208, poz. 2026; z 2008r. Nr 105, poz. 674; Nr 191, poz. 1176; z 2009r. Nr 131, poz. 1083; z 2010r. Nr 217, poz. 1434; z 2011, Nr 36, poz. 190; Nr 158, poz. 944; Nr 259, poz. 1554);
- 21) Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywnien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym, oraz organów właściwych w sprawach rozprawiania i rozliczania bloków mandatowych – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1994r. w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywnien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym, oraz organów właściwych w sprawach rozprawiania i rozliczania bloków mandatowych (Dz. U. z 1994r. Nr 131, poz. 663; z 2011r. Nr 193, poz. 1143),
- 22) ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – oznacza to Ustawę z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2012r. poz. 647.),
- 23) ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - oznacza to Ustawę z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473; z 2007r. Nr 115, poz.793; Nr 176, poz.1238; z 2008r. Nr 227, poz.1505; z 2009r. Nr 18, poz.97; Nr 144, poz.1175; z 2010r. Nr 47, poz.278; Nr 127, poz.857; z 2011r. Nr 106, poz. 622; Nr 112, poz. 654; Nr 120, poz. 690)
- 24) Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie trybu doprowadzenia, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego – oznacza to Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004r.w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004r. Nr 20, poz. 192; z 2006r. Nr 58, poz. 408; z 2008r. Nr 178, poz. 1102),
- 25) ustawie o pomocy społecznej - oznacza to Ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362; Nr 2002, poz. 1551; Nr 219, poz. 1706; Nr 221, poz. 1738; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 229; Nr 81, poz. 527; Nr 125, poz. 842; z 2011r. Nr 81, poz.440; Nr 106, poz. 622; Nr 149, poz. 887; z 2012r. poz. 579)

Rozdział 2

Ogólne zasady windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej

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

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, według zasad określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze podlegają ewidencjonowaniu (wzór ewidencji tytułów - załącznik Nr 7 do procedur windykacyjnych) Wzór tytułu wykonawczego oraz ewidencji tytułów wykonawczych stanowią załączniki Nr 4, 5 i 8 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W sprawach należności wynikających z podatku od środków transportowych postępowanie egzekucyjne wszczyna się bez uprzedniego doręczenia upomnienia albowiem podatnicy mają ustawowy obowiązek obliczenia i uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania. Dotyczy to również grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego przez strażników miejskich.

§ 5. 1. Z chwilą powstania zaległości podatkowej wystawia się upomnienie. Wzór upomnienia stanowi załącznik Nr 1 i 2 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki Nr 1 oraz 2 do procedur windykacyjnych.

2. Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje zobowiązany, a kopia pozostaje w aktach sprawy.

3. Upomnienie rejestruje się w ewidencji upomnień. Numer z rejestru wpisywany jest do upomnienia. Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik Nr 3 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik Nr 8 do procedur windykacyjnych.

4. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek ich uiszczenia powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Wysokość kosztów upomnienia określa rozporządzenie w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

5. Z kwoty wpłat pobranych na pokrycie zaległości podatkowych w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucyjne i koszty upomnienia. Pozostałą kwotę księguje się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej tj. jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

Rozdział 3

Ogólne zasady windykacji wierzytelności cywilno-prawnych

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

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

3. Wezwanie do zapłaty winno zawierać co najmniej:

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

4. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych.

5. Wezwania do zapłaty rejestruje się w ewidencji wezwań do zapłaty . Numer z rejestru wpisywany jest do wezwania . Wzór ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty stanowi załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

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

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

3. W przypadku gdy należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, prowadzący windykację wysyła ponowne wezwanie do zapłaty, w którym określa dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – załącznik **Nr 5** do procedur windykacyjnych.

4. Jeżeli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek ustawowych, prowadzący windykację wysyła notę odsetkową zawierającą wyliczenie odsetek na dzień dokonanej wpłaty. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych.

5. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji not odsetkowych . Numer z rejestru wpisywany jest do noty . Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 10** do procedur windykacyjnych.

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

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

3. Po ustaleniu, że wezwania do zapłaty były kierowane prawidłowo pracownik prowadzący windykację występuje z wnioskiem do Biura Prawnego / Kancelarii o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych.

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

W szczególności dowodami takimi są:

- 1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych;
- 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty itp., umowy, faktury;
- 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
- 4) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 5) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości itp.).

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

§ 9. W przypadku, gdy po skierowaniu do Biura Prawnego / Kancelarii wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację otrzyma informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 11**), jest on zobowiązany o zaistniałym fakcie natychmiast powiadomić w formie pisemnej Biuro Prawne.

Rozdział 4

Zaniechanie procedur windykacyjnych

§ 10. Windykacji należności nie prowadzi się, gdy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dział II

Poszczególne tytuły wierzytelności i tryby ich windykacji

Rozdział 1

Podatek od nieruchomości od osób fizycznych

§ 12. 1. Podatek od nieruchomości ma charakter podatku rocznego, tj. ustalonego na dany rok podatkowy art. 5 ust. 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Obowiązek podatkowy powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały okoliczności uzasadniające powstanie tego obowiązku art. 6 ust. 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Jeżeli obowiązek podatkowy powstał lub wygasł w ciągu roku, podatek za ten rok ustala się proporcjonalnie do liczby miesięcy w którym istniał obowiązek art.6 ust. 5 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

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

§ 13. 1. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

2. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości podatkowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

§ 14. 1. Zobowiązania podatkowe są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art. 2 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik **Nr 4 lub 5** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik **Nr 8** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

3. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 2

Podatek od nieruchomości od osób prawnych

§ 15. 1. Osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązane są składać organowi podatkowemu deklarację na podatek od nieruchomości. Deklaracja składana jest corocznie do dnia 15-go stycznia z wyjątkiem powstania obowiązku podatkowego po ww. dniu – w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku art. 6 ust. 9 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

2. W razie wystąpienia zmian w trakcie roku podatkowego mających wpływ na wysokość opodatkowania – należy złożyć korektę deklaracji w terminie 14 dni art. 6 ust. 9 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

3. Obliczony w deklaracji podatek od nieruchomości wpłacany jest - bez wezwania - na rachunek bankowy gminy za poszczególne miesiące, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca art. 6 ust. 9 pkt 3 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 16. 1. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

2. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości podatkowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

§ 17. 1. Zobowiązania podatkowe są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art. 2 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

3. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej , do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**) , prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 3

Podatek rolny od osób fizycznych

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

2. Podatek rolny płacony przez osoby fizyczne, jeżeli są one równocześnie podatnikami podatku od nieruchomości - wchodzi w skład łącznego zobowiązania pieniężnego i wpłacany jest w formie łącznej na podstawie jednego nakazu płatniczego art. 6 c ust. 1 ustawy o podatku rolnym.

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

§ 19. 1. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

2. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości podatkowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

§ 20. 1. Zobowiązania podatkowe są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art. 2 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

3. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 4

Podatek rolny od osób prawnych

§ 21. 1. Osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązane są składać organowi podatkowemu deklarację na podatek rolny. Deklaracja składana jest corocznie do dnia 15-go stycznia z wyjątkiem powstania obowiązku podatkowego po ww. dniu – w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku art. 6a ust. 8 pkt 1 ustawy o podatku rolnym.

2. Wystąpienia zmian w trakcie roku podatkowego mających wpływ na wysokość opodatkowania – należy złożyć korektę deklaracji w terminie 14 dni art. 6a ust. 8 pkt 2 ustawy o podatku rolnym.

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

§ 22. 1. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

2. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości podatkowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

§ 23. 1. Zobowiązania podatkowe są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art. 2 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

3. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej , do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**) , prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 5

Podatek leśny od osób prawnych

§ 24. 1. Osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązane są składać organowi podatkowemu deklarację na podatek leśny. Deklaracja składana jest corocznie do dnia 15-go stycznia z wyjątkiem powstania obowiązku podatkowego po ww. dniu – w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku art. 6 ust. 5 pkt 1 ustawy o podatku leśnym.

2. Wystąpienia zmian w trakcie roku podatkowego mających wpływ na wysokość opodatkowania – należy złożyć korektę deklaracji w terminie 14 dni art. 6 ust. 5 pkt 2 ustawy o podatku leśnym.

3. Obliczony w deklaracji podatek leśny wpłacany jest - bez wezwania – według składanych deklaracji w 12 ratach do dnia 15 każdego miesiąca roku podatkowego na rachunek bankowy gminy art. 6 ust. 5 pkt 3 ustawy o podatku leśnym.

§ 25. 1. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

2. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości podatkowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

§ 26. 1. Zobowiązania podatkowe są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art. 2 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

3. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 6

Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych

§ 27. 1. Podatnikami podatku od środków transportowych są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, na które środek transportu został zarejestrowany i jest wymieniony w art. 8 o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Terminy płatności podatku od środków transportowych dla osób fizycznych oraz dla osób prawnych przypadają na dzień 15 lutego i 15 września danego roku podatkowego art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

3. Osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej obowiązane są do składania corocznie do 15 lutego deklaracji na podatek od środków transportowych art. 9 ust. 6 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

4. Jeżeli podatnik nie złoży w terminie określonym w ustawie deklaracji na podatek od środków transportowych organ podatkowy wzywa w terminie 7 dni od daty doręczenia w/w wezwania do złożenia deklaracji art. 155 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 28. 1. Postępowanie zostaje wszczęte wydaniem postanowienia z urzędu w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od posiadania środków transportowych na podstawie posiadanych danych oraz informacji z rejestrów pojazdów art. 165 Ordynacji podatkowej.

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

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

§ 30. 1. Zobowiązania podatkowe są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art. 2 § 1 pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik **Nr 8** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

3. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia, ponieważ podatnicy mają ustawowy obowiązek obliczenia i uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania § 13 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 7

Sprzedaż nieruchomości

§ 31. 1. Sprzedaż nieruchomości wymaga zawarcia umowy w formie aktu notarialnego art. 27 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Termin zapłaty za sprzedaż nieruchomości określony jest w akcie notarialnym.

§ 32. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wezwanie do zapłaty winno zawierać co najmniej:

- 1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, dla osób prawnych pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, nazwy);
- 2) podstawę roszczeń (określenie należności, datę wystawienia, termin płatności);

- 3) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do uiszczenia odsetek;
- 4) informację o numerze konta, na które należy uiścić zadłużenie oraz o możliwości uiszczenia należności w kasie Urzędu wraz z podaniem godzin jej otwarcia;

3. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowią załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem ewidencji wezwań do zapłaty. Wzór ewidencji wysłanych wezwań stanowi załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

4. W przypadku nie uregulowanie przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie zwracając się o prolongatę terminu płatności.

- 1) jeśli dłużnik zwróci się o prolongatę płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje wydział - w terminie zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego - który jest dysponentem środków tj. Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) jeśli należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, prowadzący windykację wysyła ponowne wezwanie do zapłaty, w którym określa dłużnikowi 7 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – załączniki **Nr 5** do procedur windykacyjnych;
- 3) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek ustawowych, prowadzący windykację wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru art. 7 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 10** do procedur windykacyjnych.

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

2. Gdy wszystkie dane są aktualne występuje się z wnioskiem do Biura Prawnego / Kancelarii o podjęcie egzekucji sądowej. Wzór wniosku o podjęcie windykacji sądowej stanowi załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych.

3. Do wniosku o podjęcie egzekucji sądowej dołącza się następujące dokumenty (kserokopie – poświadczone za zgodność z oryginałem) art. 485 § 2a i § 4 Kodeksu postępowania cywilnego:

- 1) dokument stwierdzający wymagalność wierzytelności: akt notarialny oraz fakturę);
- 2) informację o wysokości nieuregulowanej należności;
- 3) informację o wysokości kolejnej raty (w przypadku wierzytelności rozłożonej na raty);
- 4) zwrotne potwierdzenie odbioru informacji;
- 5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty.

Ilość kserokopii uzależniona jest od liczby dłużników, tj. w przypadku małżeństwa – po 4 kserokopie każdego dokumentu (po jednym dla każdego z małżonków, jeden dla radcy prawnego, jeden dla sądu).

§ 34. Jeśli po skierowaniu do Biura Prawnego / Kancelarii wniosku o podjęcie egzekucji sądowej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia, prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym Biuro Prawne (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 11**).

Rozdział 8

Wieczyste użytkowanie gruntu, pierwsza opłata

§ 35. Oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej wymaga zawarcia umowy w formie aktu notarialnego art. 27 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 36. 1. Za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste pobiera się pierwszą opłatę i opłaty roczne art. 238 Kodeksu cywilnego oraz art. 71 ust 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste podlega zapłacie jednorazowo, nie później niż do dnia zawarcia umowy. Opłatę tę można rozłożyć na oprocentowane raty art. 71 ust. 2-3 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Opłaty roczne wnosi się przez cały okres użytkowania wieczystego, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok art. 71 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 37. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego – załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych.

2. Wezwanie do zapłaty winno zawierać co najmniej:

- 1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, dla osób prawnych pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, nazwy);
- 2) podstawę roszczeń (określenie należności, datę wystawienia, termin płatności);
- 3) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do zapłaty odsetek;
- 4) informację o numerze konta, na które należy uiścić zadłużenie oraz o możliwości uiszczenia należności w kasie Urzędu wraz z podaniem godzin jej otwarcia;

3. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem ewidencji wezwań do zapłaty. Wzór ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty stanowi załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

4. W przypadku nie uregulowania przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie zwracając się o prolongatę terminu płatności:

- 1) jeśli dłużnik zwróci się o prolongatę płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje wydział - w terminie zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego - który jest dysponentem środków tj. Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) jeśli należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, prowadzący windykację wysyła ponowne wezwanie do zapłaty, w którym zakreśla dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – załącznik **Nr 5** do procedur windykacyjnych;

3) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek ustawowych, prowadzący windykację wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru art. 7 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe (w przypadku windykacji należności niepodatkowych) rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych . Numer z rejestru wpisywany jest do noty . Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 10** do procedur windykacyjnych.

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

2. Gdy wszystkie dane są aktualne występuje się z wnioskiem do Biura Prawnego / Kancelarii o podjęcie egzekucji sądowej. Wzór wniosku o podjęcie windykacji sądowej stanowi załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych. Do wniosku o podjęcie egzekucji sądowej dołącza się następujące dokumenty (kserokopie - poświadczone za zgodność z oryginałem) art. 485 § 2a i § 4 Kodeksu postępowania cywilnego:

- 1) dokument stwierdzający wymagalność wierzytelności: akt notarialny lub może to być także postanowienie o nabyciu spadku, odpis z Księgi Wieczystej oraz akt notarialny świadczący, że użytkownikami wieczystymi byli spadkodawcy (darczyńcy, sprzedający);
- 2) informację o wysokości opłaty rocznej;
- 3) informację o wysokości kolejnej raty (w przypadku wierzytelności rozłożonej na raty);
- 4) zwrotne potwierdzenie odbioru informacji;
- 5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty.

Ilość kserokopii uzależniona jest od liczby dłużników, tj. w przypadku małżeństwa – po 4 kserokopie każdego dokumentu (po jednym dla każdego z małżonków, jeden dla radcy prawnego, jeden dla sądu).

§ 39. Jeśli po skierowaniu do Biura Prawnego / Kancelarii wniosku o podjęcie egzekucji sądowej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 11**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym Biuro Prawne.

Rozdział 9

Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności

§ 40. 1. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości odbywa się na żądanie osoby, która zgodnie z art. 1 ust. 1-4 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości może wystąpić z takim żądaniem i wynika z decyzji wydanej przez Prezydenta Miasta Szczecina art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

2. Termin opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości upływa 14 dni od daty uprawomocnienia się decyzji o przekształceniu.

§ 41. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem upomnienie.

2. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

3. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 ustawy w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

7. W przypadku nie uregulowania przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania upomnienia, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na upomnienie zwracając się o prolongatę terminu płatności.

8. Jeśli dłużnik zwróci się o prolongatę płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje wydział - w terminie zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego - który jest dysponentem środków: w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 42. 1. W przypadku gdy dłużnik nie reaguje na upomnienie, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

2. Gdy wszystkie dane są aktualne występuje się z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Zostaje ono wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik **Nr 4 lub 5** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik **Nr 8** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

§ 43. 1. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**) prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym organ egzekucyjny.

Rozdział 10

Oплата adiacencka

§ 44. 1. Prezydent Miasta w drodze decyzji może ustalić opłatę adiacencką art. 145 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Obowiązek wnoszenia opłaty adiacenckiej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. W przypadku rozłożenia na raty obowiązek ten dotyczy pierwszej raty art. 148 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Do skutków zwłoki lub opóźnienia w zapłacie opłaty adiacenckiej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 45. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru upomnienie.

2. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

3. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

7. W przypadku nie uregulowanie przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania upomnienia, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na upomnienie zwracając się o prolongatę terminu płatności.

- 1) jeśli dłużnik zwróci się o prolongatę płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje wydział - w terminie zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego - który jest dysponentem środków tj. Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek ustawowych, prowadzący windykację wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe (w przypadku windykacji należności niepodatkowych) rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 10** do procedur windykacyjnych.

§ 46. 1. W przypadku gdy dłużnik nie reaguje na upomnienie, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

2. Gdy wszystkie dane są aktualne występuje się z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego Zostaje ono wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik **Nr 4 lub 5** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik **Nr 8** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

§ 47.1. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia(wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**)prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 11

Oплата z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna)

§ 48. 1. Jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość Prezydent Miasta pobiera jednorazową opłatę ustaloną w tym planie, określoną w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości. Opłata ta nie może być wyższa niż 30% wzrostu wartości nieruchomości – art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Obowiązek wnoszenia renty planistycznej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna.

3. Ustawodawca nie wprowadza w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zapisów dotyczących sposobu postępowania w przypadku zwłoki w zapłacie renty planistycznej. Brak jest podstaw prawnych do naliczania odsetek od nieterminowo uiszczonych opłat planistycznych, a w związku z tym odsetki nie powinny być naliczane i pobierane.

§ 49. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru upomnienie.

2. Wystawiając upomnienie opieramy się na art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi odpowiednio załącznik **Nr 1 lub 2** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

3. Upomnienie wystawione zostaje z chwilą powstania zaległości. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 3** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 50. 1. W przypadku gdy dłużnik nie reaguje na upomnienie, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

2. Gdy wszystkie dane są aktualne występuje się z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Zostaje ono wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi odpowiednio załącznik **Nr 4 lub 5** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik **Nr 8** do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

§ 51. 1. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

Rozdział 12

Służebność gruntowa Użytkowanie Dzierżawa gruntu

§ 52. 1. Służebność gruntową, użytkowanie oraz dzierżawę określają odpowiednio art. 285, art. 252 oraz art. 693 § 1 Kodeksu Cywilnego.

2. Termin opłaty za wyżej wymienione tytuły określa umowa.

§ 53. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wezwanie do zapłaty winno zawierać co najmniej:

- 1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, dla osób prawnych pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, nazwy);
- 2) podstawę roszczeń (określenie należności, datę wystawienia, termin płatności);
- 3) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do zapłaty odsetek;
- 4) informację o numerze konta, na które należy uiścić zadłużenie oraz o możliwości uiszczenia należności w kasie Urzędu wraz z podaniem godzin jej otwarcia;

3. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem ewidencji wezwań do zapłaty. Wzór ewidencji wysłanych wezwań stanowi załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

4. W przypadku nie uregulowanie przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie zwracając się o prolongatę terminu płatności:

- 1) jeśli dłużnik zwróci się o prolongatę płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje wydział - w terminie zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego - który jest dysponentem środków tj. Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) jeśli należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, prowadzący windykację wysyła ponowne wezwanie do zapłaty, w którym określa dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego- załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych;
- 3) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek ustawowych, prowadzący windykację wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru art. 7 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe (w przypadku windykacji należności niepodatkowych) rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych . Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 10** do procedur windykacyjnych.

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

2. Gdy wszystkie dane są aktualne występuje się z wnioskiem do Biura Prawnego / Kancelarii o podjęcie egzekucji sądowej. Wzór wniosku o podjęcie windykacji sądowej stanowi załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych.

3. Do wniosku o podjęcie egzekucji sądowej dołącza się następujące dokumenty (kserokopie - poświadczona za zgodność z oryginałem) art. 485 § 2 i § 4 Kodeksu postępowania cywilnego:

- 1) dokument stwierdzający wymagalność wierzytelności: akt notarialny, decyzję, umowę;
- 2) informację o wysokości opłaty;
- 3) informację o wysokości kolejnej raty (w przypadku wierzytelności rozłożonej na raty);
- 4) zwrotne potwierdzenie odbioru informacji;
- 5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty.

Ilość kserokopii uzależniona jest od liczby dłużników, tj. w przypadku małżeństwa – po 4 kserokopie każdego dokumentu (po jednym dla każdego z małżonków, jeden dla radcy prawnego, jeden dla sądu).

§ 55. Jeśli po skierowaniu do Biura Prawnego / Kancelarii wniosku o podjęcie egzekucji sądowej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 11**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym Biuro Prawne / Kancelarię.

Rozdział 13

Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych

§ 56. 1. Strony postępowania obciążają koszty postępowania wynikające z winy strony lub poniesione na żądanie strony, a nie wynikające z ustawowego obowiązku organów prowadzących postępowanie art. 262 § 1 i art. 264 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Jednocześnie z wydaniem decyzji organ administracji publicznej ustala wysokość kosztów postępowania, osoby zobowiązane do ich poniesienia, termin i sposób ich uiszczenia art. 264 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 57. 1. Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 5 ustawy z o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wszelkie nieuiszczone w terminie opłaty i koszty postępowania podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych art. 265 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wierzyciel jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych § 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

5. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 58. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 59. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy z o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 14

Trwały zarząd

§ 60. 1. Opłatę z tytułu trwałego zarządu zawiera decyzja ustanowiona przez właściwy organ art. 45 ust. 1 i 2 pkt 7 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Za nieruchomość oddaną w trwały zarząd pobiera się opłaty roczne. Opłaty roczne uiszcza się przez cały okres trwałego zarządu, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok. W pierwszym roku po ustanowieniu trwałego zarządu opłatę roczną uiszcza się najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym decyzja o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd stała się ostateczna. Właściwy organ może, na wniosek jednostki organizacyjnej złożony nie później niż 14 dni przed upływem terminu uiszczenia opłaty rocznej, ustalić inny termin uiszczenia tej opłaty, nieprzekraczający danego roku kalendarzowego art. 82 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 61. 1. Opłaty z tytułu trwałego zarządu podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych § 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 62. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 63. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 15

Opłata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu

§ 64. 1. W razie niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej, właściwy organ może wyznaczyć termin dodatkowy. W przypadku niedotrzymania tego terminu, mogą być ustalone dodatkowe opłaty roczne obciążające użytkownika wieczystego, niezależnie od opłat z tytułu wieczystego użytkowania. Wysokość dodatkowej opłaty rocznej ustala właściwy organ w drodze decyzji art. 63 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Obowiązek ponoszenia dodatkowych opłat rocznych powstaje z dniem 1 stycznia roku następującego po bezskutecznym upływie terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej. Opłaty za dany rok wnosi się do dnia 31 marca każdego roku art. 64 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 65. 1. Opłata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych § 2 rozporządzenia sprawie niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 66. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych. .

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej , do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**) , prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 67. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 16

Grzywna w celu przymuszenia

§ 68. 1. Grzywnę w celu przymuszenia nakłada się, gdy egzekucja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku znoszenia lub zaniechania albo obowiązku wykonania czynności, a w szczególności czynności, której z powodu jej charakteru nie może spełnić inna osoba za zobowiązanego.

2. Grzywnę nakłada się również, jeżeli nie jest celowe zastosowanie innego środka egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym.

§ 69. 1. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana zarówno na osoby fizyczne, jak i osoby prawne, a także na jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. Gdy zobowiązanym jest osoba fizyczna działająca przez ustawowego przedstawiciela, przedsiębiorstwo państwowe lub inna państwowa jednostka organizacyjna, organizacja spółdzielcza, samorządowa, zawodowa lub inna społeczna osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela zobowiązanego lub na osobę, do której należy bezpośrednie czuwanie nad wykonywaniem przez zobowiązanego obowiązków tego rodzaju, jakim jest egzekwowany obowiązek. Jednocześnie może być nałożona grzywna na zobowiązaną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną, jeżeli jest to niezbędne dla przymuszenia wykonania obowiązku.

§ 70. 1. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie, z zastrzeżeniem pkt. 4.

2. Z zastrzeżeniem pkt. 5 każdorazowo nałożona grzywna nie może przekraczać kwoty 10.000 zł, a w stosunku do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej kwoty 50.000 zł.

3. Grzywny nakładane wielokrotnie nie mogą łącznie przekroczyć kwoty 50.000 zł, a w stosunku do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej kwoty 200.000 zł.

4. Jeżeli egzekucja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego, grzywna w celu przymuszenia jest jednorazowa.

5. Wysokość grzywny, o której mowa w pkt 4, stanowi, w przypadku obowiązku przymusowej rozbiórki budynku lub jego części, iloczyn powierzchni zabudowy budynku lub jego części, objętego nakazem przymusowej rozbiórki, i 1/5 ceny 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego, ogłoszonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie odrębnych przepisów do obliczania premii gwarancyjnej dla posiadaczy oszczędnościowych książeczek mieszkaniowych.

§ 71. 1. Grzywnę w celu przymuszenia nakłada organ egzekucyjny, który doręcza zobowiązanemu:

- 1) odpis tytułu wykonawczego,
- 2) postanowienie o nałożeniu grzywny.

2. Postanowienie o nałożeniu grzywny powinno zawierać:

- 1) wezwanie do uiszczenia nałożonej grzywny w oznaczonym terminie z pouczeniem, że w przypadku nieuiszczenia grzywny w terminie zostanie ona ściągnięta w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 2) wezwanie do wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym w terminie wskazanym w postanowieniu, z zagrożeniem, że w razie niewykonania obowiązku w terminie, będą nakładane dalsze grzywny w tej samej lub wyższej kwocie, a w przypadku obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego lub z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, będzie orzeczone wykonanie zastępcze.

3. Zobowiązanemu służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego (art. 33 i 34) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.

§ 72. Przepisy art. 122 z zastrzeżeniem art. 121 § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się również w przypadkach nakładania dalszych grzywien w celu przymuszenia, gdy zobowiązany mimo wezwania nie wykonał obowiązku określonego w tytule wykonawczym.

§ 73. 1. Nałożone grzywny w celu przymuszenia, nieuiszczone w terminie, podlegają ściągnięciu w trybie egzekucji należności pieniężnych.

2. Obowiązek uiszczenia nałożonych grzywien nie przechodzi na spadkobierców lub prawonabywców zobowiązanego.

§ 74.1 . W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym, nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu.

2. Postanowienie w sprawie umorzenia grzywny wydaje organ egzekucyjny na wniosek zobowiązanego. Na postanowienie o odmowie umorzenia grzywny służy zażalenie.

§ 75. Na wniosek zobowiązanego, który wykonał obowiązek, grzywny uiszczone lub ściągnięte w celu przymuszenia mogą być w uzasadnionych przypadkach zwrócone w wysokości 75% lub w całości.

Rozdział 17

Oplaty za usunięcie drzew i krzewów

§ 76. 1. Usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości może nastąpić po uzyskaniu zezwolenia wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin na wniosek posiadacza nieruchomości i za zgodą właściciela, jeśli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem art. 83 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody. Wydanie zezwolenia odbywa się poprzez wydanie decyzji administracyjnej art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Jednocześnie z wydaniem decyzji organ administracji publicznej ustala termin i sposób uiszczenia opłat art. 84 ust. 3 i art. 87 ust. 3 ustawy o ochronie przyrody.

§ 77. 1. Opłaty za usunięcie drzew i krzewów podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Opłaty za usunięcie drzew i krzewów nieuiszczone w terminie podlegają wraz z odsetkami za zwłokę przymusowemu ściąganiu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji art. 87 ust. 5 ustawy o ochronie przyrody.

3. Na wniosek, złożony w ciągu 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, organ wydający zezwolenie może opłatę rozłożyć na raty lub przesunąć termin jej płatności, na okres nie dłuższy niż 3 lata. Jeżeli zaległość płatności rat wyniosą równowartość trzech kolejnych rat, uiszczenie opłaty staje się wymagalne w całości art. 87 ust. 6-8 ustawy o ochronie przyrody.

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

5. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 78. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 79. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 18

Administracyjna kara pieniężna za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów

§ 80. 1. Prezydent Miasta wymierza administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów.

2. Uiszczenie kary następuje w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja ustalająca wysokość kary stała się ostateczna. Termin płatności wymierzonych kar odracza się na okres 3 lat, jeżeli stopień uszkodzenia drzew lub krzewów nie wyklucza zachowania ich żywotności oraz możliwości odtworzenia korony drzewa i jeżeli posiadacz nieruchomości podjął działania w celu zachowania żywotności tych drzew i krzewów. W razie stwierdzenia braku żywotności drzewa lub krzewu albo nieodtworzenia korony drzewa karę uiszcza się w pełnej wysokości, chyba że drzewa i krzewy nie zachowały żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości.

3. Na wniosek, złożony w ciągu 14 dni od dnia, w którym decyzja o wymierzeniu kary stała się ostateczna, karę można rozłożyć na raty na okres nie dłuższy niż 5 lat. Decyzje w tych sprawach podejmuje Prezydent Miasta art. 88 ustawy o ochronie przyrody.

§ 81. 1. Kary pieniężne wymierzone przez organy administracji publicznej podlegają egzekucji administracyjnej art. 2 § 1 pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

3. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

6. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 82. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 83. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 19

Należności wynikające z umów zawieranych z Gminą Miastem Szczecin i Skarbem Państwa

§ 84. 1. Wysokość opłat oraz sposób i termin płatności należności wynikających z umów zawieranych z Gminą Miastem Szczecin i Skarbem Państwa określone są w umowie, do której stosuje się zgodnie z art. 1 przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Zapłata należności powinna nastąpić zgodnie z przewidzianym w umowie terminem zapłaty art. 384 Kodeksu cywilnego.

3. Jeżeli termin zapłaty nie został określony w umowie za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty, w szczególności w doręczonej dłużnikowi fakturze lub rachunku art. 6 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

§ 85. 1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie wierzyciel wysyła do zobowiązanego wezwanie do zapłaty określając 14-dniowy termin płatności, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik **Nr 5** do procedur windykacyjnych.

2. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

3. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji wezwań i wysyła za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką

poleconą za potwierdzeniem odbioru art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego – załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

§ 86. 1. Nie uiszczone w terminie należności wynikające ze stosunków z zakresu prawa cywilnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji sądowej świadczeń pieniężnych art. 1 Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego w upomnieniu terminu wierzyciel przekazuje całość dokumentacji w sprawie na drogę postępowania sądowego za pośrednictwem Biura Prawnego / Kancelarii – załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych.

3. Komplet dokumentów zawiera odpowiednią ilość dokumentów – za potwierdzeniem ich zgodności z oryginałem, potwierdzenia dostarczenia wymaganych dokumentów, wezwania do uregulowania zadłużenia oraz określenie należności głównej wraz z odsetkami art. 485 § 2a i § 4 Kodeksu postępowania cywilnego.

4. Biuro Prawne / Kancelaria sporządza pozew i wysyła do właściwego sądu art. 15 Kodeksu postępowania cywilnego.

5. Przed przekazaniem sprawy do Biura Prawnego / Kancelarii, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy(wzór informacji stanowi załącznik **Nr 11**)

Rozdział 20

Opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego

§ 87. 1. Zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wymaga zezwolenia zarządcy drogi, w drodze decyzji administracyjnej art. 40 ust. 1 ustawy o drogach publicznych.

2. Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłatę ustaloną w drodze decyzji administracyjnej, przez zarządcę drogi przy udzieleniu zezwolenia na zajęcie pasa drogowego art. 40 ust. 3 i 11 ustawy o drogach publicznych.

3. Termin uiszczenia tych opłat wynosi 14 dni od dnia w którym decyzja ustalająca ich wysokość stała się ostateczna art. 40 ust. 13a o drogach publicznych.

4. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat pobiera się odsetki ustawowe art. 40d ust. 1 ustawy o drogach publicznych.

§ 88. 1. Opłaty za zajęcie pasa drogowego podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Opłaty wraz z odsetkami za zwłokę podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu administracyjnym w administracji art. 40d ust. 2 ustawy o drogach publicznych.

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

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji-załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 89. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 90. 1. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 21

Kara za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia

§ 91. 1. Za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu, o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu - zarządca drogi wymierza, w drodze decyzji administracyjnej, karę pieniężną art. 40 ust. 12 ustawy o drogach publicznych.

2. Termin uiszczenia kary pieniężnej wynosi 14 dni od dnia w którym decyzja ustalająca ich wysokość stała się ostateczna art. 40 ust. 13a ustawy o drogach publicznych.

3. W przypadku nieterminowego uiszczenia kary pieniężnej pobiera się odsetki ustawowe art. 40d ust. 1 ustawy o drogach publicznych.

§ 92. 1. Kary za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt. 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Opłaty wraz z odsetkami za zwłokę podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu administracyjnym w administracji art. 40d ust. 2 ustawy drogach publicznych.

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

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4

ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 93. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 94. 1. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 22

Opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych

§ 95. 1. Korzystający z dróg publicznych obowiązani są do ponoszenia opłat za przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy o drogach publicznych.

2. Opłaty ustala się przy udzielaniu zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, w drodze decyzji administracyjnej art. 13c ust. 12 ustawy o drogach publicznych.

3. Termin uiszczenia opłat wynosi 14 dni od dnia w którym decyzja ustalająca wysokość opłaty stała się ostateczna art. 13c ust. 13 ustawy o drogach publicznych.

4. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat pobiera się odsetki ustawowe art. 40d ust. 1 ustawy o drogach publicznych.

§ 96. 1. Opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych wraz z odsetkami podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu administracyjnym w administracji art. 40d ust. 2 ustawy o drogach publicznych.

3. Wierzyciel jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych § 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

5. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 97. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 98. 1. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 23

Umowa dzierżawy w pasie drogowym

§ 99. 1. Grunty w pasie drogowym nad którymi zarząd drogi sprawuje nieodpłatny trwały zarząd, zarząd drogi może oddawać w najem, dzierżawę albo je użyczać. Zarząd drogi może pobierać z tytułu najmu lub dzierżawy opłaty w wysokości ustalonej w umowie art. 22 ustawy o drogach publicznych.

2. Wysokość opłat oraz sposób i termin płatności należności wynikając z zawieranych umów do których stosuje się przepisy zgodnie art. 1 Kodeksu Cywilnego.

3. Zapłata należności powinna nastąpić zgodnie z przewidzianym w umowie terminem zapłaty art. 384 Kodeksu cywilnego.

4. Jeżeli termin zapłaty nie został określony w umowie za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty, w szczególności w doręczonej dłużnikowi fakturze lub rachunku art. 6 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

5. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat pobiera się odsetki ustawowe art. 40d ust. 1 ustawy o drogach publicznych.

§ 100. 1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie wierzyciel wysyła do zobowiązanego wezwanie do zapłaty określając 14-dniowy termin płatności, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik **3** do procedur windykacyjnych.

3. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji wezwań i wysyła za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego - załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

4. Jeżeli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek ustawowych prowadzący windykację wysyła notę odsetkową zawierającą wyliczenie odsetek na dzień dokonanej wpłaty. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych.

5. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 10** do procedur windykacyjnych.

§ 101. 1. Nieuiszczone w terminie należności wynikające ze stosunków z zakresu prawa cywilnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji sądowej świadczeń pieniężnych art. 1 Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego w upomnieniu terminu, wierzyciel przekazuje całość dokumentacji w sprawie, na drogę postępowania sądowego za pośrednictwem Biura Prawnego / Kancelarii – załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych.

3. Komplet dokumentów zawiera odpowiednią ilość dokumentów – za potwierdzeniem ich zgodności z oryginałem, potwierdzenia dostarczenia wymaganych dokumentów, wezwania do uregulowania zadłużenia oraz określenie należności głównej wraz z odsetkami art. 485 § 2a i § 4 Kodeksu postępowania cywilnego.

4. Biuro Prawne / Kancelaria sporządza pozew i wysyła do właściwego sądu art. 15 Kodeksu postępowania cywilnego.

5. Przed przekazaniem sprawy do Biura Prawnego / Kancelarii , wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 11**)

Rozdział 24

Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania

§ 102.1. Obowiązek wnoszenia opłat za korzystanie z dróg publicznych wynika z przepisów prawa zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

2. Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt. 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

2. Osoba parkująca w Strefie Płatnego Parkowania bez wniesionej opłaty otrzymuje „Zawiadomienie o nieopłaconym postoju”.

3. Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania pobiera się w wysokości ustalonej w Uchwale Rady Miasta.

4. Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania uiszcza się w Biurze Strefy Płatnego Parkowania lub na rachunek bankowy.

5. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie, wierzyciel ustala dane adresowe zobowiązanego na podstawie posiadanego numeru pojazdu samochodowego.

6. Ustalenie danych adresowych następuje na podstawie wniosku skierowanego do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, za pośrednictwem Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki – Terenowego Banku Danych w Szczecinie.

7. Po wprowadzeniu ustalonych danych adresowych zobowiązanego do bazy danych wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "Up"

zgodnie z § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 104. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego zgodnie z § 6 ust. 1; 2 i 5 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru w § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy zgodnie z § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 105. 1. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego.

§ 106. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub z innych powodów zwrot niesłusznie pobranych opłat następuje na podstawie postanowienia organu egzekucyjnego lub na wniosek. Do powyższych dokumentów należy dołączyć załącznik **Nr 13** do procedur windykacyjnych - Metryka kontroli płatności – zmniejszenie dochodów.

Rozdział 25

Grzywny nałożone w drodze mandatów karnych przez strażników miejskich

§ 107.1. Strażnicy miejscy nakładają grzywny w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia na podstawie upoważnienia wydanego na imienny wniosek komendanta straży miejskiej przez Prezydenta Miasta.

2. Wykaz wykroczeń, za które strażnicy są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz tryb wydawania upoważnień do podejmowania przez straż gminną tych czynności, zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

3. W postępowaniu mandatowym można nakładać grzywnę w drodze mandatu karnego (art. 98 § 1 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia):

- 1) wydanego ukaranemu po uiszczeniu grzywny bezpośrednio funkcjonariuszowi, który ją nałożył,
- 2) kredytowanego, wydanego ukaranemu za potwierdzeniem odbioru,
- 3) zaocznego.

4. Grzywna nałożona w drodze mandatu karnego:

- 1) uiszczona w gotówce staje się prawomocna z chwilą uiszczenia grzywny funkcjonariuszowi, który ją nałożył,
- 2) kredytowanego staje się prawomocna z chwilą pokwitowania jej odbioru przez ukaranego.

5. Grzywna nałożona w drodze mandatu karnego:

- 1) kredytowanego powinna być uiszczona w terminie 7 dni od daty przyjęcia mandatu – art. 98 § 3 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 2) zaocznego powinna być uiszczona w terminie 7 dni od daty wystawienia mandatu – art. 98 § 5 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,

6. Ściganie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego następuje w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

7. Grzywna nałożona w drodze mandatu karnego stanowi należność, do którego postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia - § 13 pkt 3 lit. A. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego zgodnie z § 6 ust. 1; 2 i 5 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Do tytułu wykonawczego nie dołącza się odcinka „D” mandatu, ponieważ taki obowiązek nie wynika ani też nie znajduje oparcia w obowiązujących przepisach. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru w § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

11. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy zgodnie z § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

12. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik Nr 12) , prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

13. Nieterminowe dokonanie płatności należności z tytułu grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym nie powoduje konieczności uiszczania odsetek.

14. Sprawca wykroczenia może odmówić przyjęcia mandatu karnego - art. 97 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

15. W razie odmowy przyjęcia mandatu karnego lub nieuiszczenia w wyznaczonym terminie grzywny nałożonej mandatem zaocznym, organ, którego funkcjonariusz nałożył grzywnę, występuje do sądu z wnioskiem o ukaranie sprawcy wykroczenia – art. 99 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

16. Prawomocny mandat karny podlega uchyleniu, jeżeli grzywnę nałożono za czyn niebędący czynem zabronionym jako wykroczenie. Uchylenie następuje na wniosek ukaranego złożony do sądu w zawitym terminie 7 dni od daty uprawomocnienia się mandatu – art. 101 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

17. Orzeczona kara lub środek karny nie podlega wykonaniu, jeżeli od daty uprawomocnienia się rozstrzygnięcia upłynęły 3 lata – art. 45 § 3 Kodeksu wykroczeń.

Rozdział 26

Oplaty za pobyt w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień

§ 108. 1. Osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, mogą zostać doprowadzone do izby wytrzeźwień.

2. Osoby przyjęte do Izby Wytrzeźwień obowiązane są do ponoszenia opłat za doprowadzenie i pobyt w izbie wytrzeźwień - art. 42 ust.5 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych określa, w drodze rozporządzenia maksymalną wysokość opłat związanych z pobymem w izbie wytrzeźwień.

4. Osoby zwalniane z izby wytrzeźwień obowiązane są do uregulowania należności za doprowadzenie i pobyt w izbie.

5. Osobom nieposiadającym w momencie zwalniania z izby środków pieniężnych wystarczających na pokrycie kosztów pobytu dyrektor izby wystawia wezwanie do pokrycia kosztów pobytu w terminie 7 dni- § 17 Rozporządzenia Ministra zdrowia w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 109. 1. Opłaty za pobyt w izbie wytrzeźwień podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych § 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w wezwaniu do pokrycia kosztów pobytu, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 110. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona

bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 111. 1. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 26

Opłaty za pobyt w domach opieki społecznej

§ 112. Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych, przysługuje prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej.

§ 113. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.

§ 114. Pobyt w domu pomocy społecznej jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

§ 115.1. Obowiązani do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej są w kolejności:

- 1) mieszkaniec domu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka,
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi,
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej

Jeżeli mieszkaniec domu ponosi pełną odpłatność osoby i gmina wymienione w pkt. 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat.

2. W przypadku niewywiązywania się osób, o których mowa w ust. 1 z obowiązku opłaty za pobyt w domu opieki społecznej opłaty te zastępczo wnosi gmina, z której osoba została skierowana do domu opieki społecznej. Gminie przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków.

§ 116. Mieszkaniec domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli mieszkaniec domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 117. Osoby wnoszące opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej można zwolnić, na ich wniosek, częściowo lub całkowicie z tej opłaty, a w szczególności jeżeli:

- 1) wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce;
- 2) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych;
- 3) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia;
- 4) osoba obowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.

§ 118.1. Należności z tytułu opłat na świadczenia z pomocy społecznej podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wysokość należności, o której mowa w pkt. 1 podlegającej zwrotowi oraz terminy jej zwrotu ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

3. Należności, o których mowa w ust. 1 ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat, licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca te należności stała się ostateczna.

4. Bieg przedawnienia przerywa odroczenie terminu płatności należności lub rozłożenie spłaty należności na raty. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu ustalonym jako ostatni dzień spłaty odroczonej należności lub po dniu ustalonym jako ostatni dzień spłaty ostatniej raty należności.

5. Należności, o których mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi na rachunek bankowy gminy.

6. Wierzyciel jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych § 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

8. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załączniki **Nr 1 i 2** do procedur windykacyjnych.

9. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

11. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska", przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, poprzedzony symbolem "U p" § 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 119. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przesyła go do organu egzekucyjnego: Wydziału Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego § 6 ust. 1 i 6 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia. Do przesłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych wg ustalonego wzoru § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, wierzyciel sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do jego kasy § 6 ust. 9 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 12**), prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym na piśmie organ egzekucyjny.

§ 120. 1. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Upomnienie

.....
Nazwa i adres wierzyciela)

Za potwierdzeniem odbioru

UPOMNIENIE

Nr UP

Z dnia

--

Na podstawie art. 15 §1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami) wzywa się do uregulowania następujących należności:

L.p.	Rodzaj należności	Miesiąc /rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1.					
2.	Koszty upomnienia				
3.	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy

Bank PEKAO S.A.
II O/ Szczecin

Numer rachunku bankowego.....

w kasach Urzędu pok. 59-60 (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta Szczecin - pokój lub telefonicznie pod numerem (091) 42-45-.....;

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

.....
(podpis i pieczętka z podaniem imienia
nazwiska i stanowiska służbowego

Upomnienie

.....
Nazwa i adres wierzyciela)

Za potwierdzeniem odbioru

UPOMNIENIE

Nr UP

Z dnia

--

Na podstawie art. 15 §1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami) wzywa się do uregulowania następujących należności:

L.p.	Rodzaj należności	Miesiąc /rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	Koszty upomnienia				
6.	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy

Bank PEKAO S.A.
II O/ Szczecin

Numer rachunku bankowego.....

w kasach Urzędu pok. 59-60 (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta Szczecin - pokój lub telefonicznie pod numerem (091) 42-45-.....;

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia
nazwiska i stanowiska służbowego)

Wezwanie do zapłaty (KC)

Gmina Miasto Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
NIP: 851-030-94-10

Data:.....

Płatnik:

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

Adresat:

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

Nasz znak: WZ/.../.../...../.

Wezwanie do zapłaty

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. , Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami) Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin wzywa do niezwłocznego uregulowania zadłużenia z tytułu:

Numer	Data	Kwota należności	Tytuł należności	Termin płatności	Dni zwłoki	Kwota zaległości (zł)
Razem:						

Do powyższej kwoty należy doliczyć odsetki ustawowe liczone od terminu płatności do dnia wpływu zaległości na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

Należność należy uregulować w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin:

Bank PEKAO S.A.

II Oddział w Szczecinie

Numer rachunku bankowego.....

lub w kasach Urzędu Miasta pok. 59-60 (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, po uprzednim zgłoszeniu się w pok. lub w filii Urzędu Miasta przy ul. Rydla 39 – 40.

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat

2. WKs- a/a

Nota odsetkowa (KPA)

Gmina Miasto Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
NIP: 851-030-94-10

Data:.....

Płatnik:

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

Adresat:

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

Nota odsetkowa

ODS/..... /.....

Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin , zgodnie z przepisami art. 481 § 1 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami) wzywa do wpłacenia odsetek ustawowych od nieterminowo uregulowanej należności wobec Gminy Miasto Szczecin:

Data dokumentu	Faktura VAT	Tytuł należności	Wartość należności	Data płatności	Data zapłaty	Kwota zapłaty	Dni	Kwota odsetek

Powyższe należności należy uregulować w ciągu 14 dni licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin:

Bank PEKAO S.A.

II Oddział w Szczecinie

Numer rachunku bankowego.....

lub w kasach Urzędu pok. 59-60 (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30,

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta Szczecin - pokój

lub telefonicznie pod numerem (091) 42-45-..... .

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

Otrzymują:

1. Adresat

2. WKs- a/a

Wezwanie do zapłaty przedsądowe (KC)

Gmina Miasto Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
NIP: 851-030-94-10

Data:.....

Płatnik:

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

Adresat:

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

Nasz znak: WZ/.../.../...../.

Wezwanie do zapłaty przedsądowe

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. , Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami) Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin wzywa do niezwłocznego uregulowania zadłużenia z tytułu:

Numer	Data	Kwota należności	Tytuł należności	Termin płatności	Dni zwłoki	Kwota zaległości (zł)
Razem:						

Do powyższej kwoty należy doliczyć odsetki ustawowe liczone od terminu płatności do dnia wpływu zaległości na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

Należność należy uregulować w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin:

Bank PEKAO S.A.

II Oddział w Szczecinie

Numer rachunku bankowego.....

lub w kasach Urzędu pok. 59-60 (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, po uprzednim zgłoszeniu się w pok. lub w filii Urzędu Miasta przy ul. Rydla 39 – 40.

W przypadku nie uregulowania w/w kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego.

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat

2. WKs- a/a

WNIOSEK O PODJĘCIE WINDYKACJI SĄDOWEJ

.....
(Nazwa wydziału)

**Biuro Prawne /
Kancelaria Radców
Prawnych
w/m**

Nasz znak: WKS-.../ / / /200..

Data: r

Dotyczy: przekazania na drogę postępowania sądowego zadłużenia państwa
.....z tytułu.....

Wydział Księgowości w/m prosi o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy Państwa zamieszkałych w Szczecinie przy ul. o egzekucję zadłużenia z tytułu , na kwotę złotych wg poniższego zestawienia:

- 1) rata (należność) płatna do w kwocie zł.
- 2) rata (należność) płatna do w kwocie zł
- 3) rata (należność) płatna do..... w kwocie zł.
- 4).....

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.

Otrzymują:

1. BP/ KRP
2. WKS – a/a

WZÓR

EWIDENCJA WYŚLANYCH UPOMNIEŃ

Nr ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Nr konta zobowiązanego	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres zamieszkania (siedziba)	Należność		Data doręczenia upomnienia
					rodzaj, okres	kwota zł gr	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	

WZÓR

EWIDENCJA WYSŁANYCH WEZWAŃ DO ZAPŁATY

Nr ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Nr konta zobowiązanego	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres zamieszkania (siedziba)	Należność		Data doręczenia wezwania
					rodzaj, okres	kwota zł gr	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	

WZÓR

EWIDENCJA WYŚLANYCH NOT ODSETKOWYCH (KPA)

Nr ewidencyjny Noty	Data wystawienia noty	Nr konta zobowiązanego	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres zamieszkania (siedziba)	Należność		Data doręczenia noty
					rodzaj, okres	kwota zł gr	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	
						,	

Informacja o dokonanej wpłacie (KC)

Szczecin, dnia.....

Biuro Prawne / Kancelaria
W miejscu

Nasz znak: POST/ / /12 /

Dotyczy:

Spłaty zadłużenia z tytułu sprawy sądowej

Wydział Księgowości informuje, że należność objęta tytułem/ nakazem:

sygnatura akt:.....

wystawionym na zobowiązanego:

/imię i nazwisko/nazwa/.....

zam./siedziba.....

Pesel..... NIP.....

Została zapłacona w dniu..... w łącznej kwociezł

Wpłatę zaliczono na:

Koszty zastępstwa procesowego.....

Należność główna.....

Odsetki od wyroku.....

Odsetki od wpłat

Koszty sądowe

Koszty klauzuli.....

Aktualny stan zaległości na w/w nakazie wynosi:

Koszty zastępstwa procesowego.....

Należność główna.....

Odsetki od wyroku.....

Odsetki od wpłat

Koszty sądowe

Koszty klauzuli.....

Do spłaty zadłużenia pozostaje zł plus odsetki liczone na dzień
uznania konta Gminy Miasto Szczecin.

Osoba sporządzająca:.....

Informacja o dokonanej wpłacie (Ordynacja podatkowa)

Szczecin, dnia.....

.....
Nazwa i adres wierzyciela

.....

.....
organ egzekucyjny

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 z późniejszymi zmianami) wierzyciel zawiadamia, że należność objęta tytułem wykonawczym nr:

.....

wystawionym na zobowiązanego:

.....

.....
(imię i nazwisko / nazwa

zam. / siedziba

.....

.....
pesel / NIP

została zapłacona w dniu....., w łącznej kwocie

Aktualny stan zaległości należności głównej na ww. tytule wykonawczym wynosi:

Numer tytułu	Termin należności	Należność główna (zł)
Koszty upomnienia		

Plus odsetki wskazane na ww. tytule wykonawczym

Osoba sporządzająca:

METRYKA KONTROLI PŁATNOŚCI – MKP – zmniejszenie dochodów

I. NIOL

1. Potwierdzam realizację zadania bieżącego udokumentowanego wnioskiem z dnia.....wystawionym przez.....
-
2. Należność dotyczy:
- a) biletów parkingowych: kwota zł.....
data wpłaty.....
- b) abonamentów: kwota zł.....
data wpłaty.....
- c) opłat zryczałtowanych kwota zł.....
data wpłaty.....
- d) wpłacone na zawiadomienie: kwota zł.....
data wpłaty.....
- e) wpłacone na otrzymane upomnienie: kwota zł.....
data wpłaty.....
- f) pobrane w drodze egzekucji administracyjnej - tytuł wykonawczy Nr.....
-

.....
(pieczętka i podpis)

II. WGKIOŚ

3. Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej stronę merytoryczną w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o zmniejszenie dochodów w dniu.....o kwotę zł należności głównej.....
słownie.....
wg klasyfikacji **dział** ..756..... **rozdz.** ..75618..... § .
obciążającej zadanie WŁASNE , ZLECONE , GMINY , POWIATU

.....
(pieczętka i podpis)

4. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent

.....
(pieczętka i podpis)

III. WPOiE

5. Potwierdzam pobranie należności na podstawie tytułu wykonawczego Nr:.....
- a) koszty egzekucyjne: kwota..... data pobrania.....
- b) koszty upomnienia : kwota..... data pobrania.....
- c) należność główna: kwota zł data pobrania
- kwota zł data pobrania
- kwota zł data pobrania

.....
(pieczętka i podpis)

IV. WKs

6. Potwierdzam wpływ środków na rachunek bankowy UM

.....
(pieczętka i podpis)

7. Naliczenie odsetek na dzień:.....

- a) Od należności głównej.....
- b) Od kosztów egzekucyjnych.....
- c) Od kosztów upomnienia.....

.....
(pieczętka i podpis)

8. Łączna kwota do zwrotu zł.....

W tym: należność główna..... Koszty egzekucyjne.....
Koszty upomnienia..... odsetki.....

.....
(pieczętka i podpis)

9. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji

.....
(pieczętka i podpis)

10. Zatwierdzam do zapłaty

.....
(pieczętka i podpis)

11. Dekretacja wydatku - data.....

Wn	Kwota	Ma

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

INSTRUKCJA

GOSPODARKI KASOWEJ

SPIS TREŚCI

		Strona	
1.	Rozdział 1	Podstawy prawne	3
2.	Rozdział 2	Pomieszczenie kasy	4
3.	Rozdział 3	Ochrona wartości pieniężnych	5
4.	Rozdział 4	Transport wartości pieniężnych	5
5.	Rozdział 5	Kasjer	6
6.	Rozdział 6	Gospodarka kasowa	6
7.	Rozdział 7	Dokumentacja kasowa	7
8.	Rozdział 8	Zasady sporządzania dokumentów kasowych	11
9.	Rozdział 9	Kontrola kasy	13
10.	Rozdział 10	Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów kasy	14
11.	Rozdział 11	Wzory dokumentów	14

Rozdział 1

Podstawy Prawne

§ 1. 1 Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011 Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. Nr 157, poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 238, poz. 1578; Nr257, poz. 1726; z 2011r. Nr 185, poz. 1092; Nr 234, poz. 1386; Nr 240, poz. 1429; Nr 291; poz. 1707);
- 3) Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255; z 1990r. Nr 11, poz. 88),
- 4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

Rozdział 2

Pomieszczenie Kasy

§ 2. 1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Drzwi antywłamaniowe. W pomieszczeniu kasy oraz w portierni Urzędu Miasta winien być zainstalowany system alarmowy z głośnikami.

3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko z szybą pancerną, poprzez które kasjer dokonuje wypłat lub przyjmuje wpłaty.

4. Do pomieszczenia kasy powinny być doprowadzone instalacje: elektryczna, telefoniczna i alarmowa.

5. W zależności od wysokości przechowywanej gotówki kasa powinna być wyposażona w szafę stalową, pancerną lub sejf.

6. W Urzędzie Miasta zostanie wydzielone jedno stanowisko kasowe. Kasa, zgodnie z poleceniem Zastępcy Skarbnika Miasta będzie zajmowała się przyjmowaniem i wypłacaniem określonych dochodów i wydatków budżetowych.

7. Kasjer zajmuje się :

1) wypłatami:

- a) wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń itp.,
- b) realizowanych rachunków za zakupione materiały lub usługi,
- c) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. dofinansowań do wczasów, pożyczek mieszkaniowych, zapomóg itp.,
- d) zwrotów za pranie odzieży roboczej itp.,
- e) należności z tytułu nadpłat m. in. za wieczyste użytkowanie, wykup lokali, podatek od nieruchomości,
- f) wadium wpłacanego na konto Urzędu Miasta gotówką w banku lub przekazem pocztowym.

2) przyjmowaniem wpłat z tytułu:

- a) wpłaty za pobyt DPS,
- b) rozliczenie dotacji,
- c) spłat należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) rozliczania zaliczek i delegacji,

e) opłaty skarbowe.

3) przyjmowanie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych (dot. przetargów i właściwego zabezpieczenia realizacji umowy), a także weksli.

8. Kasjer podejmuje gotówkę z banku na określone wydatki budżetowe, a także odprowadza nadwyżkę środków finansowych do banku.

Rozdział 3

Ochrona wartości pieniężnych

§ 3. 1. Przez „wartości pieniężne” rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle, wyroby z metali i kamieni szlachetnych oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

2. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W tym celu w pomieszczeniach kasowych są zainstalowane szafy pancerne lub stalowe, trwale przymocowane do podłogi lub ściany.

3. Szafy stalowe lub pancerne są zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających.

4. Pomieszczenie kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw rabunku i kradzieży z włamaniem .

Rozdział 4

Transport wartości pieniężnych

§ 4. 1 Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej* nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem. Jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozem do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany bez użycia bankowozu.

2. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:

- 1) jednego konwojenta, przy transporcie wartości pieniężnych od 1 do 8 jednostek obliczeniowych,
- 2) dwóch konwojentów, przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 8 do 24 jednostek obliczeniowych,
- 3) trzech konwojentów, przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 24 do 50 jednostek obliczeniowych,
- 4) czterech konwojentów, przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych,

***Jednostka obliczenia** to wartość wynosząca 120 - krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

Rozdział 5

Kasjer

§ 5. 1. Kasjerem jest osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- 3) posiadająca nienaganną opinię,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
- 5) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcie - przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej.

3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania - przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej i ostatecznego rozliczenia potwierdzonego protokołem.

Rozdział 6

Gospodarka kasowa

§ 6. 1. W kasie może znajdować się:

- 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki,
- 2) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- 4) gotówka, чеки, weksle, papiery wartościowe itp. przechowywane w formie depozytu a otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta. Kwota ta podlega uzupełnieniu do ustalonej wysokości w miarę jej wykorzystania.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na te cele. Nie wykorzystaną część tej gotówki przechowuje się w kasie przez 60 dni. Jeżeli po upływie 60 dni należność została nie wypłacona należy odprowadzić ją na rachunek bankowy depozytowy.

4. Gotówka przyjęta do kasy jest odprowadzona do banku w dniu bieżącym lub następnym. Gotówka ta nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków bieżących.

5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

Rozdział 7

Dokumentacja kasowa

§ 7. 1. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raporty kasowe „RK” – komputerowo,
- b) dowód wpłaty „KP”, - komputerowo,
- c) dowód wypłaty „KW” – komputerowo.

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- a) rachunki, faktury,
- b) wnioski o zaliczkę,
- c) rozliczenie zaliczek,
- d) rozliczenie delegacji służbowych,
- e) listy płac,
- f) rachunki umów - zlecenia, o dzieło,
- g) inne akceptowane przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja kasowa,

- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) protokoły przejęcia - przekazania kasy,
- e) protokoły inwentaryzacyjne,

2. Wszelkie obroty gotówkowe są udokumentowane.

- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przez program komputerowy ZSI-FK,
- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki.

3. Przed wpłatą lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych.

5. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających ich wypłatę tj. na podstawie:

- 1) rachunków, faktur,
- 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych itp,
- 3) własnych źródłowych dowodów kasowych np. wniosków na zaliczkę, delegacje służbowe.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określić termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności umieszczają na dowodach kasowych swój podpis.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dysponent środków finansowych, Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta albo osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta – składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. lista płac. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię, numer dokumentu tożsamości. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

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

9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

Raporty kasowe kasjer sporządza codziennie.

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

Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

10. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

11. Kasjer może przechowywać w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, weksle, czeki, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki .

Depozyt ten musi być ewidencjonowany i zawierać:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4) datę przyjęcia depozytu,
- 5) podpis osoby przekazującej i przyjmującej depozyt,
- 6) datę zwrotu depozytu,

7) podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu i podpis kasjera.

12. Zasady rozliczania zaliczek:

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

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

W przypadku zaliczek na delegacje termin rozliczenia wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży. Wyjątek stanowią tzw. stałe zaliczki udzielane pracownikom. Zaliczki te udzielane są na okres od miesiąca stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego i rozliczane są do dnia 30 grudnia danego roku,

2) Rozliczenie zaliczki sporządza się w jednym egzemplarzu przez osobę, która pobrała zaliczkę. Na odwrocie druku wyszczególnia się wszystkie kwoty oraz dowody (faktury, rachunki), które są podłączone pod druk rozliczenia zaliczki.

Jeżeli załączone dowody wykazują sumę wyższą od pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie rozliczenia.

W przypadku, gdy kwota wydatkowana jest mniejsza niż pobrana zaliczka, różnicę należy zwrócić do kasy.

Rozliczenie zaliczki wraz z załączonymi dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje dysponent środków zlecający zakup, zaś formalnie i rachunkowo – pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.

Rozliczoną zaliczkę zatwierdza dysponent środków oraz Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta albo osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta.

3) Polecenie wyjazdu służbowego jest to druk stanowiący upoważnienie pracownika do zleconych czynności podczas wyjazdu służbowego.

Dokument ten wystawia pracownik wyznaczony przez Dyrektora /Kierownika Wydziału /Biura na podstawie decyzji Sekretarza Miasta. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego delegowany wyszczególnia na odwrocie druku poszczególne pozycje kosztów **dołączając odpowiednio rachunki, faktury, bilety potwierdzające przejazd itp..**

Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie sprawdza wyznaczony pracownik Wydziału / Biura delegującego, a formalnie – rachunkowo pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.

Podpisany przez wyżej wymienione osoby i zatwierdzony przez dysponenta środków finansowych oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta, druk polecenia wyjazdu oddaje się do kasy. Kasjer zwraca poniesione koszty wyszczególnione w pozycji „do wypłaty” lub pobiera od pracownika kwotę wynikającą z różnicy pomiędzy kwotą pobranej zaliczki, a poniesionymi kosztami, która jest wyszczególniona w pozycji „do zwrotu”.

4) Czek gotówkowy to dokument polecenia wypłaty czeku (danej jednostce) składany do banku o wypłatę gotówki określonej osobie wskazanej na czeku. Czek wystawiony jest imiennie.

Czek gotówkowy wystawiony imiennie powinien posiadać zapis określający imię i nazwisko osoby podejmującej gotówkę z banku, oraz cechy dowodu osobistego. Czek gotówkowy wystawia kasjer lub osoba upoważniona przez Zastępcę Skarbnika Miasta lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Księgowości. Czek akceptują osoby upoważnione przez Kierownika jednostki zgodnie z kartą wzoru podpisu złożoną w banku.

13. Odstąpienia od procedur przy zwrocie nienależnie pobranych należności.

W przypadku konieczności zwrotu nienależnie pobranej należności np. z tytułu opłaty za dowód osobisty, opłaty komunikacyjnej, prawo jazdy, inne stosuje się następujący sposób postępowania:

- 1) osoba, która przekazała dyspozycję do banku o konieczności wpłaty należności na otrzymanym przez wpłacającego z banku dowodzie wpłaty (na rewersie) wpisuje polecenie zwrotu nienależnie pobranej kwoty. Na poleceniu zwrotu osoba wydająca polecenie składa swój podpis, pieczętkę ze stanowiskiem służbowym oraz imieniem i nazwiskiem,
- 2) z opisanym dokumentem kasowym, osoba która dokonała nienależnej wpłaty udaje się do kasy wewnętrznej Urzędu Miasta,
- 3) na podstawie tak opisanego dokumentu kasjerka zwraca nienależnie pobraną kwotę.

Wszystkie przypadki wypłat należności, gdzie ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur zostają wpisane przez kasjera na druk „Lista Płac D Nr.....”. Lista zostaje sprawdzona pod względem merytorycznym, przez pracownika Wydziału Księgowości prowadzącego ewidencję księgową należności, której dotyczył zwrot. Pod względem formalnym i rachunkowym listę potwierdzają pracownicy Referatu Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości. Ostatecznej akceptacji listy dokonuje Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta albo osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta

Rozdział 8

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

§ 8. 1. Dowód wpłaty - druk „KP” - są drukami ścisłego zarachowania. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki, z zachowaniem ciągłości numeracji. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być ponumerowana przez komórkę prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

3. Dowód wpłaty (KP) wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- 2) pierwsza kopia jest dla wpłacającego,
- 3) druga kopia pozostaje w bloku formularzy,

4. Wystawiając dowód wpłaty kasjer określa w nim:

- 1) datę wpłaty,
- 2) nazwisko, imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
- 4) cyfrowo i słownie kwotę wpłaty.

W dowodach wpłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

Anulowane formularze nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

§ 9. Kwitariusze KP wystawia komputerowo kasjer w trzech egzemplarzach z czego oryginał otrzymuje interesant, dwie kopie pozostają u kasjera. Zostają one podłączone do raportu kasowego.

Kwitariusz przychodowy zawiera:

- 1) datę ,
- 2) imię, nazwisko interesanta,
- 3) nazwę wpłaconej należności,
- 4) kwotę należności głównej, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia oraz sumę tych kwot zapisaną słownie,
- 5) podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

§ 10. 1. Raport kasowy - „RK” – wystawiany przez komputer - służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

2. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat przekazuje pracownikowi upoważnionemu przez Zastępcę

Skarbnika Miasta lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Księgowości. Kopia raportu pozostaje u kasjera.

3. Raport kasowy powinien zawierać:

- 1) numer kolejny raportu (z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego),
- 2) rodzaj raportu (raport główny, pogotowia kasowego, raport dochodów majątkowych, raport dochodów niemajątkowych),
- 3) w części tabelarycznej - ewidencję kolejno przyjętych dowodów wpłat i dowodów rozchodowych. Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem wpisuje się w wierszu „obroty w raporcie”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego kasy dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „saldo końcowe kasy”.

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

Rozdział 9

Kontrola Kasy

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

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

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

4. Dokonanie okresowej kontroli kasy powinno być udokumentowane protokołem.

5. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić co najmniej:

- 1) przy przekazywaniu - przejmowaniu kasy (protokół zdawczo-odbiorczy),
- 2) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (np. włamanie),
- 3) w dniu kończącym okres sprawozdawczy (kwartalnie, rocznie)

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

Rozdział 10

Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów kasowych

§ 12. Tryb i zasady przechowywania dokumentów kasowych reguluje:

- 1) art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011 Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378),
- 2) procedura opracowana dla Urzędu Miejskiego P – II-07.

Rozdział 11

Wzory dokumentów

§ 13. Wprowadza się następujące wzory dokumentów :

- 1) Protokół z inwentaryzacji aktywów
pieniężnych w kasie - Załącznik Nr 1
do Instrukcji Gospodarki Kasowej,
- 2) Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy- Załącznik Nr 2
do Instrukcji Gospodarki Kasowej,
- 3) Protokół z przekazania kasy - Załącznik Nr 3
do Instrukcji Gospodarki Kasowej,

.....
pieczętka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie wewnętrznej UM przeprowadzonej w dniu
.....20.....r. od godz.....do godz.....przez zespół spisowy w składzie:

1) przewodniczący.....

2) członek

Powołanej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr..... z dnia.....
Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pana(Pani).....

W toku inwentaryzacji spisu z natury stwierdzono, co następuje:

1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.....

2) Stan końcowy wg raportu kasowego nr.....z dnia.....zł.....
nr.....z dnia.....zł.....
nr.....z dnia.....zł.....
nr.....z dnia.....zł.....

+nadwyżka

3) Różnica - niedobór *

3a) Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
pod pozycją nr..... na podstawie kwitariusza „KP” nr.....

3b) Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
pod pozycją nr..... na podstawie kwitariusza „KW” nr.....

4) Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

4a) **raport główny** nr z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4b) **raport pogotowie kasowe** nr z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4c) **raport dochodów majątkowych** nr z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4d) **raport dochodów niemajątkowych** nr z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

5) Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....

6) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność) z ewidencją

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła zastrzeżenia *)

.....
.....

Zespół spisowy

1)

2)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
pieczętka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR.....
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin

Nr z dnia.....

w następującym składzie :

1/ przewodniczący.....

2/ członek.....

3/ członek.....

w obecności osoby materialnie

odpowiedzialnej.....

w dniu..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu.....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) gotówka

b) saldo kasowe na dzień.....

c) stwierdzono nadwyżkę - niedobór

d) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

4a) **raport główny** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4b) **raport pogotowie kasowe** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4c) **raport dochodów majątkowych** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4d) **raport dochodów niemajątkowych** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

3. Ostatni numer czeku gotówkowego

Czek gotówkowy nr.....
Czek gotówkowy nr.....
Czek gotówkowy nr.....
Czek gotówkowy nr.....
Czek gotówkowy nr.....
Czek gotówkowy nr.....

4. Inne wartości pieniężne.....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

.....
.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

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

.....
pieczęć zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR.....
z dnia.....

z przekazania kasy przez osobę zdającą p.....

osobie przejmującej p.....

w obecności członków komisji w składzie:

1

2

3

1. Stan gotówki w kasie wg raportów kasowych wynosi.....
w tym:

a) raport kasowy główny nr..... zł.....

b) raport kasowy pogotowie kasowe nr.....zł.....

c) raport kasowy dochody majątkowe nrzł.....

d) raport kasowy dochody niemajątkowe nr.....zł.....

-

-

-

-

-

-

-

-

-

2. Ostatni numer czeków gotówkowych konto 52 1240 3927 1111 0000 4099 5030

.....szt.....

3. Ostatni numer czeków gotówkowych konto 65 1240 3927 1111 0010 0501 8335

.....szt.....

4. Ostatni numer czeków gotówkowych konto 91 1240 3927 1111 0000 4099 5492

.....szt.....

5. Ostatni numer czeków rozliczeniowych konto 16 1240 3927 1111 0000 4099 5290

.....szt.....

6. Ostatni numer czeków rozliczeniowych konto 34 1240 3927 1111 0010 1588 6191

.....szt.....

7. Ostatni numer czeków rozliczeniowych konto 39 1240 3927 1111 0010 3055 7351

.....szt.....

8. Inne wartości pieniężne

a).....

b).....

c).....

d).....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Osoba przekazująca

Osoba przyjmująca

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

		Strona
1. Rozdział 1	Podstawy prawne	3
2. Rozdział 2	Wstęp	3
3. Rozdział 3	Cele przeprowadzania inwentaryzacji	3
4. Rozdział 4	Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji	4
5. Rozdział 5	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	5
6. Rozdział 6	Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	6
7. Rozdział 7	Metody przeprowadzania inwentaryzacji	7
8. Rozdział 8	Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji	8
9. Rozdział 9	Arkusze spisu z natury - charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji	8
10. Rozdział 10	Zakończenie inwentaryzacji	10
11. Rozdział 11	Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji	11
12. Rozdział 12	Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	12
13. Rozdział 13	Rola Zastępcy Skarbnika Miasta i służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji	13
14. Rozdział 14	Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,	13
15. Rozdział 15	Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji	15
16. Rozdział 16	Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych	19
17. Rozdział 17	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	22
18. Rozdział 18	Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji	22

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r. Nr 128, poz. 861; z 2012r. poz. 121),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616).

Rozdział 2

Wstęp

§ 2. 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Rozdział 3

Cele przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. 1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta Szczecin.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest :

- 1) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym stanu wszystkich aktywów i pasywów;

- 2) porównanie stanu rzeczowego ze stanem ewidencyjnym;
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczowym;
- 4) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
- 5) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby Urzędu (wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych) w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny;
- 8) stworzenie warunków dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

Rozdział 4

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku;
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych (metoda potwierdzenia sald);
- 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (metoda weryfikacji).

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:

- 1) drogą spisu z natury obejmuje się aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych), maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi Miasta Szczecin do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;
- 2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald obejmuje się wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności (z wyłączeniem spornych i wątpliwych), kredyty i pożyczki;
- 3) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku obejmuje się środki trwałe (do których dostęp jest znacznie utrudniony), grunty, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne, aktywa finansowe, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze, rezerwy i rozliczenia

międzyokresowe przychodów, a także pozostałe aktywa i pasywa nie wymienionych w pkt 1 i 2.

Rozdział 5

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5. 1. Spis z natury - polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 2) podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) „zamkniętych drzwi” - dokonanie spisu, o ile to możliwe przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych; taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach,
- 4) „rzetelnego obrazu” – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Powyższa zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej,
- 5) kompletności i kompleksowości – kompletne objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych,
- 6) kolejnych czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- 7) zaskoczenia – przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym; szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób do których istnieje ograniczone zaufanie,
- 8) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć

do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,

- 9) komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,
- 10) fachowości komisji spisowej – dobieranie do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

2. Uzgodnienie sald – polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności). Nie wymagają uzgodnienia salda zgodnie z zasadą istotności, należności poniżej kwoty 50 PLN.

3. Weryfikacja - polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Rozdział 6

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostaje przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości, tj:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz materiałów i towarów, odpisanych w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty lecz znajdujących się w tym dniu w zapasie – w ostatnim dniu roku obrotowego,
- 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – *znajdujących się na terenie strzeżonym** – raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji,
- 3) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz na 2 lata – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji,

⁸Teren strzeżony – obiekt zamknięty, zabezpieczony np. systemem alarmowym, objęty ciągłym monitoringiem firmy ochrony mienia.

4) pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym – w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego.

2. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należy przeprowadzić również:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza);
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, włamanie, pożar itp.);
- 3) na żądanie odpowiednich organów (np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.).

4. Jednostki korzystając z prawa do inwentaryzacji drogą spisu z natury:

- 1) raz na 4 lata – środków trwałych, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 2) raz na 2 lata – zapasów aktywów obrotowych - mogą przeprowadzić inwentaryzację w dowolnym okresie roku.

Rozdział 7

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 7. 1. Metoda pełnej inwentaryzacja okresowej polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów i pasywów znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce organizacyjnej.

2. Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości. Warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.

3. Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Inwentaryzacja uproszczona – jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowanego na terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 8

Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 8. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników majątku objętych spisem zobowiązane są:

- 1) przed rozpoczęciem spisu z natury - złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Wydziału Księgowości;
- 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji - doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp, uzupełnić i uporządkować dokumentację inwentaryzowanych składników;
- 3) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Wydziałem Księgowości (zmiany w ewidencji analitycznej).

Rozdział 9

Arkusze spisu z natury – charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji

§ 9. 1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki);
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej;
- 4) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia;

- 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu;
- 9) jednostkę miary;
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę;
- 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.

2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i są objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu - nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).

6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.

7. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.

8. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego trzyosobowej komisji.

9. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

10. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Kierownika Jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Księgowości) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „0”.

12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszym arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr ... do nr ...”.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., oryginał otrzymuje Wydział Księgowość do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Nie wolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

Rozdział 10

Zakończenie inwentaryzacji

§ 10. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, tj. o stanie ich zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz następuje rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.

2. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Wydziału Księgowości, a z pozostałych tzn. z niewykorzystanych rozlicza się

u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania (Biuro Obsługi Urzędu).

3. W Wydziale Księgowości dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnicę inwentaryzacyjną (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne, Stała Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

6. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

Rozdział 11

Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 11. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Prezydent Miasta. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Prezydenta Miasta jest:

- 1) powołanie w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym);
- 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 12

Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 12. 1. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik Miasta lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 2) opracowanie projektów planu inwentaryzacji w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta;
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie;
- 4) pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) z Wydziału Obsługi Urzędu, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie,
- 5) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) koordynowanie pracą zespołów spisowych,
- 7) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) kierowanie pracami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególności w zakresie opracowywania protokołu końcowego zawierającego wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) składanie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w celu zaakceptowania Prezydentowi Miasta.

Rozdział 13

Rola Zastępcy Skarbnika Miasta oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

§ 13. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Zastępca Skarbnika Miasta oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego wyceniania arkuszy spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów. Wykonanie decyzji Prezydenta Miasta dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcie ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

Rozdział 14

Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

§ 14. Przedmiot, zakres, sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela :

Lp.	Rodzaj składników podlegających inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji				
		spisy z natury dokonywane			uzgodnienie (potwierdzenie stanu) sald	porównanie (weryfikacja) danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza
		rocznie	raz na 2 lata	raz na 4 lata		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze i inne środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony					według stanu na dzień bilansowy
2.	Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym			w ciągu całego wybranego roku		w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)					według stanu na dzień bilansowy
4.	Środki pieniężne i papiery	znajdujące się w			zdeponowane w	

	wartościowe	jednostce (w sejfach, kasach pancernych itp.) – co najmniej na dzień bilansowy			bankach lub innych instytucjach – co najmniej na dzień bilansowy	
5.	Środki pieniężne znajdujące się w bankach na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp.				co najmniej na dzień bilansowy	
6.	Zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową		w dowolnym okresie wybranego roku			w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury – według stanu na dzień bilansowy
7.	Zapasy zaliczanych w koszty materiałów i towarów na dzień zakupu	W dniu bilansowym (wraz z przeniesieniem z kosztów na zapasy)				
8.	Zasoby znajdujące się w innych jednostkach (z wyjątkiem znajdujących się w jednostkach świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne oraz składowania)				powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury, dokonanego w ciągu trzech miesięcy przed dniem bilansowym i 15 dni po dniu bilansowym	według stanu na dzień bilansowy, jeżeli kontrahent nie potwierdził stanu
9.	Należności, w tym: pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)				według stanu w okresie trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni po dniu bilansowym	
10.	Należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych					według stanu na dzień bilansowy
11.	Zobowiązania wszelkiego rodzaju				na podstawie wniosku wierzyciela lub z własnej inicjatywy	według stanu na dzień bilansowy
12.	Niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione – jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe					według stanu na dzień bilansowy
13.	Obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowania, w najem, dzierżawę lub				na dzień bilansowy lub na inny dzień w	

	użytkowanie				okresie trzech miesięcy do dnia bilansowego i 15 dni po dniu bilansowym	
--	-------------	--	--	--	---	--

Rozdział 15

Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

§ 15. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do Wydziału Księgowości, odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny i ustalają różnice inwentaryzacyjne. Po zaakceptowaniu wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez Prezydenta Miasta, Wydział Księgowości dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również metodą kompensaty.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości;
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - cen nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej;
- 6) inwestycje krótkoterminowe - cen nabycia zależnie , a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, według w inny sposób określonej wartości godziwej;
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej;
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;

10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

3. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych działów, rozdziałów, paragrafów oraz wg osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - jest to stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego;
- 2) nadwyżki - stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego;
- 3) szkody - jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

4. Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży. Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej, np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury pracownika Wydziału Księgowości.

Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się następująco:

- 1) niedobory i szkody niezawinione mogą być spowodowane:
 - a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
 - b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
 - c) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
 - d) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem,
- 2) niedobory i szkody zawinione mogą być spowodowane:
 - a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
 - b) nieznanymi przyczynami ale nie spełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,
- 3) nadwyżki można rozróżnić jako:
 - a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
 - b) pozorne, nie są przyjmowane do ewidencji - wynikają z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.

5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik Wydziału Księgowości, tworzy arkusz różnic inwentaryzacyjnych, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów;
- 2) Stała Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek (zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic. Wnioski opiniuje radca prawny i Skarbnik Miasta a następnie akceptuje je Prezydent Miasta. Zaakceptowane wnioski są przekazywane do Wydziału Księgowości, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego w którym przeprowadzono inwentaryzację.
- 3) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
 - a) niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
 - c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.

6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych - następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie a Stałą Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne;
- 2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Prezydent Miasta; w uzasadnionych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, pod warunkiem że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku;
- 3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.

7. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowość rozliczenie inwentaryzacji pracownik Wydziału Księgowości tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;
- 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną;
- 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.

8. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

9. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:

- 1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe;
- 2) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są równe;
- 3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne;
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki;
- 5) niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

Rozdział 16

Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

§ 16. 1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy Wydziału Księgowości.

2. Po stronie Winien konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód” księguje się:

- 1) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych;
- 2) niedobory i szkody w majątku trwałym,
- 3) roszczenia z tytułu niedoborów,
- 4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników,
- 5) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami;
- 6) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.

3. Po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu nadwyżek” księguje się:

- 1) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach obrotowych,
- 2) nadwyżki stwierdzone w majątku trwałym,
- 3) odpisane niedobory i szkody niezawinione,
- 4) roszczenia uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę,
- 5) wartość kompensaty nadwyżek z niedoborami,
- 6) uznania rozliczenia niedoborów i szkód za pozostałe koszty operacyjne, zwiększające koszty działalności lub za zmniejszające fundusz jednostki,
- 7) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych za niedobory i szkody jeżeli wyraziły na to zgodę,
- 8) roszczenia oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

4. Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych przedstawia tabela:

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	2	3	4
1.	Ujawnione niedobory i szkody: a) gotówki w kasie b) materiałów w magazynie c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) d) pozostałych środków trwałych e) wartości niematerialnych i prawnych f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	240 240 240 240 240 240	101 310 011 013 020 080
2.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
3.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek	240	401

	uznanych za korygujące zużycie materiałów		
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	760
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	800
6.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
7.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	240	011,013,020, 101,310
8.	Roszczenia z tytułu niedoborów: a) wartość ewidencyjna niedoboru (neto) b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wycenionym roszczeniem	240 240	240 290
9.	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników	240	231,234
10.	Zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki)	240	290
11.	Ujawnione niedobory i szkody: a) gotówki w kasie b) materiałów w magazynie c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) d) pozostałych środków trwałych e) wartości niematerialnych i prawnych f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	101 310 011 013 020 080	240 240 240 240 240 240
12.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: a) kompensaty z nadwyżkami b) uznania za straty c) uznania za pozostałe koszty operacyjne d) uznania za zwiększające koszty działalności e) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej) f) obciążenia osób odpowiedzialnych jeżeli wyraziły na to zgodę	240 080,851,771 761 080,401,851, 800 234,240	240 240 240 240 240 240

Opis kont korespondujących z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki ”

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”

Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 101 - „Kasa”

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 310 - „Materiały”

Konto 401 - „Zużycie materiałów) i energii”

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

§ 17. 1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe Wydziału Księgowości mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.

2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.

3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane do Biura Radców Prawnych w celu ich kierowania na drogę postępowania sądowego.

4. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez dysponentów majątku (powołanych Zarządzeniem Prezydenta Miasta) do Biura Prawnego a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Prezydenta Miasta.

Rozdział 17

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 18. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Rozdział 18

Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

§ 19. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin - Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 2) Plan Inwentaryzacji na rok 20.... - Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 3) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie realizacji harmonogramu inwentaryzacji - Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 4) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - Załącznik Nr 4 i Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 5) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - Załącznik Nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 6) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 7) Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy – Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 8) Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie - Załącznik Nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 9) Protokół Weryfikacji – Załącznik Nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

**ZARZĄDZENIE NR /20....
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 20.... r.**

w sprawie **powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin.**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113,poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281; z 2012r. poz. 567) oraz art.4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378), w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana/Panią na Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) opracowanie projektu planu inwentaryzacji,
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 5) kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZARZĄDZENIE NR /20....
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 20.... r.**

w sprawie planu inwentaryzacji w 20.... r. w Urzędzie Miasta Szczecin.

Na podstawie art. 4 ust. 5 w związku z art. 3 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378) oraz art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281; z 2012r. poz. 567), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin:

- 1) drogą spisu z natury:
 - a) rzeczowe aktywa trwałe,
 - b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - c) aktywa pieniężne i papiery wartościowe,
- 2) drogą wystawienia potwierdzenia sald:
 - a) rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
 - b) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - c) powierzone kontrahentom własne aktywa,
 - d) długoterminowe aktywa finansowe;
 - e) aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 3) drogą weryfikacji – porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:
 - a) grunty,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) trudnodostępne rzeczowe aktywa trwałe (w tym: budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej),
 - d) należności i zobowiązania z tytułu publiczno – prawnych,
 - e) stan rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek,
 - f) wartości niematerialne i prawne.

§ 2. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w 20... r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych Urzędu Miejskiego w Szczecinie do zapewnienia harmonijnej pracy zespołów spisowych i udzielanie im niezbędnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji czynię Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Zastępca Skarbnika odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr/20...
Prezydenta Miasta Szczecin z dnia
...../...../20....

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w 20..... r.

L.p.	Wyszczególnienie prac	Wykonawca	Stan na dzień	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
I.	W drodze spisu z natury				
II.	W drodze uzyskania potwierdzenia salda				
III.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów				

Wnoszę zatwierdzenie planu inwentaryzacji na .20.... rok

Szczecin, dn. 20..... r.

.....
Skarbnik Miasta

Zatwierdzam plan inwentaryzacji na 20..... rok

Szczecin, dn. 20..... r.

.....
Prezydent

Otrzymują:

- 1) Z-ca Skarbnika Miasta
- 2) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

**ZARZĄDZENIE NR /20....
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 20.... r.**

w sprawie realizacji harmonogramu inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w 20....r.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281; z 2012r. poz. 567) oraz art.4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585; Nr 199, poz. 1175; Nr 232, poz. 1378), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ustaląm przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

Przewodniczący:

1) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie:

2) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

§ 2. Zobowiązuje się przewodniczących zespołów do:

- 1) Przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku Urzędu Miasta.
- 2) Terminowego (3 dni po zakończeniu) przekazania Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji i sprawozdania o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- 3) Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadzić zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr/0... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20... r. w sprawie planu inwentaryzacji w 20... r. w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zastępca Skarbnika Miasta odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyniku inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu.....

.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e).....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej.

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości
- 2) kopia - jednostka inwentaryzowana

.....dnia.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczenie

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
pieczętka jednostki

**Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury**

1. Zespół opisowy działający na podstawie zarządzenia nrPrezydenta Miasta
Szczecin z dniaw sprawie.....
w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu
z natury:

- nr.....liczba pozycji.....
- nr.....liczba pozycji.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zostały
ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
rodzaj.....liczba.....
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....
.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki
i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz
w zakresie magazynowania i konserwacji
.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są
następujące środki zabezpieczające:.....
.....

6. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....
.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....
.....

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu Miasta.....
.....

Data.....

Podpis.....

V. Opinia Skarbnika Miasta - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia.....
.....

Data.....

Podpis.....

VI. Decyzja Prezydenta Miasta

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw.....
.....
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia.....znak.....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością.....zł (słownie.....)
.....)
Ob.....
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie.....zł
(słownie.....)
w ciężar strat zakładu.

.....dnia.....

Podpis.....

6) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność) z ewidencją

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła zastrzeżenia *)

.....
.....

Zespół spisowy

1)

2)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
pieczętka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR.....
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin

Nr z dnia.....

w następującym składzie :

1/ przewodniczący.....

2/ członek.....

3/ członek.....

w obecności osoby materialnie

odpowiedzialnej.....

w dniu..... dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu.....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) gotówka

b) saldo kasowe na dzień.....

c) stwierdzono nadwyżkę - niedobór

d) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

4a) **raport główny** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4b)**raport pogotowie kasowe** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4c) **raport dochodów majątkowych** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

4d) **raport dochodów niemajątkowych** nr z dnia.....

Kwitariusz przychodowy „KP” nr.....

Kwitariusz rozchodowy „KW” nr.....

3. Ostatni numer czeku gotówkowego

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

4. Inne wartości pieniężne.....

5. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego
.....
.....
.....

.....
pieczęćka jednostki

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Sporządzony na dzień

Pozycja bilansu

Symbol i nazwa konta:

Osoby weryfikujące:

1. (prawnik Wydziału Księgowości)

2. (pracownik wydziału będącego dysponentem majątku)

W dniuzweryfikowano kompletność zapisów (obrotów) konta i stwierdzono, że saldo konta ustalone jest rzetelnie na podstawie udokumentowanych zapisów sprawdzonymi i zatwierdzonymi przez dysponenta dowodami księgowymi.

Saldo końcowe jest realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1).....zł

2).....zł

3).....zł

4).....zł

5).....zł

6).....zł

Saldo końcowe na dzień.....r. wynosi.....zł

Podpisy osób weryfikujących:

1.....

2.....

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

ZAKŁADOWY PLAN KONT

DLA BUDŻETU GMINY MIASTO SZCZECIN

Spis treści

			Strona
1.	Rozdział 1	Obowiązujący wykaz kont	3
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont bilansowych	5
3.	Rozdział 3	Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych	49
4.	Rozdział 4	Zasady funkcjonowania kont technicznych	56
5.	Rozdział 5	Wyodrębniony dziennik w zakresie obsługi jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty	56

Rozdział 1

Obowiązujący wykaz kont

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

1. Konta bilansowe:

- 1) 133 - Rachunek budżetu
- 2) 134 - Kredyty bankowe
- 3) 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 4) 140 - Środki pieniężne w drodze
- 5) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 6) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 7) 224- Rozrachunki budżetu
- 8) 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 9) 240 – Pozostałe rozrachunki
- 10) 250 - Należności finansowe
- 11) 260 - Zobowiązania finansowe
- 12) 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 13) 901 - Dochody budżetu
- 14) 902 - Wydatki budżetu
- 15) 903 - Niewykonane wydatki
- 16) 904 - Niewygasające wydatki
- 17) 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 18) 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 19) 961 – Wynik wykonania budżetu
- 20) 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 21) 968 - Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe:

- 1) 991 - Planowane dochody budżetu
- 2) 992 - Planowane wydatki budżetu
- 3) 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
- 4) 994 – Planowane przychody budżetu
- 5) 995 – Planowane rozchody budżetu
- 6) 996 – Poręczenia i gwarancje
- 7) 997 – Plany finansowe gospodarki pozabudżetowej

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 2.1. Ogólne zasady funkcjonowania kont bilansowych

W funkcjonującym od 1 stycznia 2009 r. Zintegrowanym Systemie Informatycznym - Finansowo Księgowym (ZSI-FK) wszystkie konta bilansowe mają tą samą strukturę, tj.

XXX – XX – XXX

Pierwsze „xxx” zawsze oznaczają „symbol konta księgowego”, natomiast kolejne „x...” mają określone znaczenie analityczne zależne od rodzaju konta.

Generalną zasadą jest, że klasyfikacja budżetowa nie jest zawarta w strukturze konta, lecz w tzw. wymiarach i atrybutach, w szczególności wynikającej z rodzaju operacji.

- 1) **Dochody** – wymiary wprowadzane są w pełnej szczególności, tj.:
 - a) dział,
 - b) rozdział,
 - c) paragraf,
 - d) dysponent,
 - e) jednostka budżetowa lub podjednostka,
 - f) podział administracyjny (gmina, powiat),
 - g) podział kompetencji (własne, zlecone, porozumienia),
 - h) źródło dochodów,
 - i) projekt UE (w przypadku dochodów otrzymywanych w ramach realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską)
- 2) **Przychody** – szczególność:
 - a) paragraf,
 - b) źródło przychodu.
- 3) **Wydatki** – występują trzy warianty szczególności wymiarów, w zależności od rodzaju jednostki budżetowej, dla której przekazywane są zasilenia na realizację wydatków budżetowych, tj.:
 - a) Urząd Miasta –
 - jednostka budżetowa, tj. UM (01),
 - projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską)
 - b) Jednostki oświatowe – szczególność:
 - dysponent,
 - jednostka budżetowa, tj. jednostki systemu oświaty (11),
 - projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską)

- c) pozostałe jednostki budżetowe – szczegółowość:
- dział,
 - rozdział,
 - dysponent,
 - jednostka budżetowa lub podjednostka,
 - podział administracyjny (gmina, powiat),
 - podział kompetencji (własne, zlecone, porozumienia),
 - projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską)

4) **Rozchody** – szczegółowość:

- a) paragraf,
- b) działanie rozchodów.

2. Atrybut „Projekt UE” jest elementem identyfikującym dany projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Jest to indywidualny, unikalny numer zapewniający zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Zastosowanie atrybutu „Projekt UE” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt.

§ 3.1. Konto 133 - RACHUNEK BUDŻETU

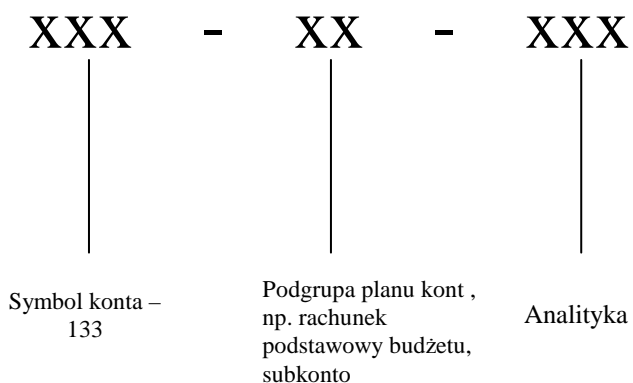
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:

- 1) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów własnych,
- 2) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 4) dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- 5) dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- 6) środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania własne i zlecone; na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, dofinansowania,
- 7) zaciągniętych kredytów bankowych,
- 8) realizowanych bezpośrednio przez budżet gminy wydatków budżetowych,
- 9) środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków,
- 10) spłat zaciągniętych kredytów bankowych,
- 11) przekazywania wolnych środków na lokaty bankowe i ich zwroty,
- 12) środków na niewygasające wydatki,
- 13) przekazania środków podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków w zakresie programów pomocowych realizowanych z budżetu Unii Europejskiej, które będą refundowane przez Unię Europejską oraz ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
- 14) refundacji środków pochodzących z z budżetu Unii Europejskiej ,
- 15) wpływ odsetek od lokaty terminowej

3. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 133 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu przenosi się na konto 240 jako „Sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

4. Struktura konta:



5. Konto 133 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego gminie przez bank na rachunku budżetu.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 133 – Rachunek budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu dochodów budżetowych na podstawie przelewów podległych gminie jednostek budżetowych, w tym Urząd Miasta	222
2.	Wpływy z tytułu dochodów budżetowych pobranych na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin przez urzędy skarbowe na podstawie przelewów dokonanych na rachunek bieżący budżetu.	224 lub 901
3.	Otrzymana subwencja oświatowa lub dotacja celowa: a) w grudniu za styczeń następnego roku, b) w pozostałych miesiącach.	909 224 lub 901
4.	Wpływ kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu	134
5.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu oraz środków za wyemitowane instrumenty finansowe	260
6.	Wpływy odsetek bankowych od środków na rachunku bankowym	901
7.	Pozostałe przychody operacyjne	962
8.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	140
9.	Wpływ przychodów z prywatyzacji	968
10.	Refundacja wydatków (środki otrzymane z Unii Europejskiej w następnym roku obrotowym)	240
11.	Wpływ środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek funduszu pomocowego: a) zaliczkowo otrzymane środki, b) refundacja środków.	901 901
12.	Zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe zasileń na realizację wydatków.	223

13.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym: a) zwiększające dochody ze środków pomocowych b) podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej lub na dochody Gminy	901 240
14.	Zwrot złożonych lokat terminowych: a) kapitał b) odsetki od lokaty	240 901

7. Typowe zapisy strony Ma konta 133 – Rachunek budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy środków budżetowych na wyodrębnione rachunki bankowe podległych Gminie Miasto Szczecin jednostek budżetowych, – przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych, w tym Urząd Miasta	223
2.	Zwroty środków pobranych przez Gminę Miasto Szczecin bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu na rzecz dochodów właściwych budżetów i jednostek	222, 224, 901
3.	Zwrot niewykorzystanych środków przekazanych Gminie Miasto Szczecin na realizację zadań określonych przez jednostki przekazujące (dotacje, dofinansowania, itp.)	901
4.	Złożenie lokaty terminowej ze środków rachunku budżetu	240
5.	Wyплаты z tytułu spłaty: a) kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu b) zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	134 260
6.	Pozostałe koszty operacyjne	962
7.	Wyплаты środków z rachunku wyodrębnionego funduszu pomocowego dla jednostek budżetowych na realizację wydatków	223
8.	Przekazanie środków na rachunek podstawowy (środki refundowane przez Unię Europejską w następnym roku obrotowym)	240

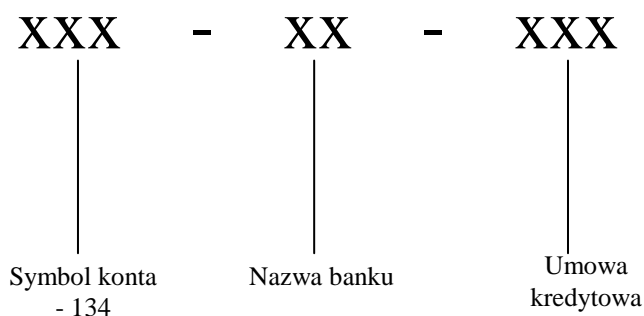
9.	Przekazanie niewykorzystanych środków do instytucji pomocowych: a) w roku bieżącym, b) w następnym roku	901 961
10.	Przekazanie odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku funduszy pomocowych podlegających zwrotowi do instytucji pomocowej lub na dochody Gminy	240

§ 4.1. Konto 134 - KREDYTY BANKOWE

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu lub wydatków zgodnie z zawartymi umowami z Unią Europejską.

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

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 134 ujmuje się:

- 1) spłatę kredytu bankowego,
- 2) umorzenie kredytu przez bank,
- 3) dodatnie różnice kursowe – zrealizowane,
- 4) dodatnie różnice kursowe – z wyceny bilansowej.

5. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- 1) kredyt bankowy na finansowanie budżetu Gminy Miasto Szczecin lub wydatków zgodnie z zawartymi umowami z Unią Europejską,
- 2) ujemne różnice kursowe - zrealizowane,
- 3) ujemne różnice kursowe – z wyceny bilansowej.

6. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu lub realizację zadań, na które zawarto umowy z Unią Europejską.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 134 – Kredyty bankowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Spłata kredytu bankowego przez Gminę Miasto Szczecin	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego na finansowanie budżetu	962
3.	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych - zrealizowane	133
4.	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	962

8. Typowe zapisy strony Ma konta 134 – Kredyty bankowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaciągnięcie przez Gminę Miasto Szczecin kredytu bankowego	133
2.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych - zrealizowane	133
3.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	962

§ 5.1. Konto 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

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

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

3. Struktura konta:

XXX - **XX** - **XXX**

 | | |

Symbol konta
- 135

Nazwa
jednostki

analityka

4. Na stronie Winien konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

5. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

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

7. Typowe zapisy strony Wn konta 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku podstawowego budżetu w roku budżetowym ich powstania	240
2.	Zwrot niezrealizowanych przez jednostkę budżetową niewygasających wydatków	225

8. Typowe zapisy strony Ma konta 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków do jednostki budżetowej na realizację niewygasających wydatków	225
2.	Przelew niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	225

§ 6.1. Konto 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.

2. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) lokat
- 2) państwowych funduszy celowych, np. PFRON, FP.

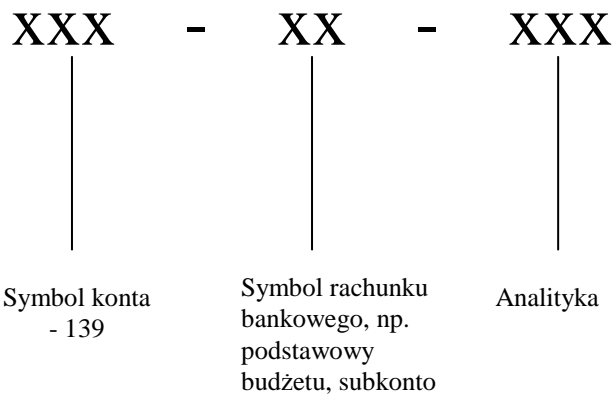
3. Na stronie Winien konta 139 ujmuje się:

- 1) wpływy środków pieniężnych,
- 2) odsetki bankowe od środków ,
- 3) wpływ lokaty terminowej,
- 4) naliczenie odsetek od lokaty terminowej

4. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- 1) wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków,
- 2) zwrot odsetek bankowych od środków ,
- 3) zwrot lokaty terminowej wraz z odsetkami.

5. Struktura konta:



6. Typowe zapisy strony Winien konta 139 – Inne rachunki bankowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych na rachunki	240
2.	Odsetki bankowe od środków na rachunkach bankowych	240
3.	Wpływ lokaty terminowej	240
4.	Naliczenie odsetek od lokaty terminowej	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych	240
2.	Zwrot odsetek od środków na rachunkach bankowych	240
3.	Zwrot lokaty terminowej	240
4.	Przekazanie odsetek od lokaty terminowej na dochody Gminy	240

§ 7.1. Konto 140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

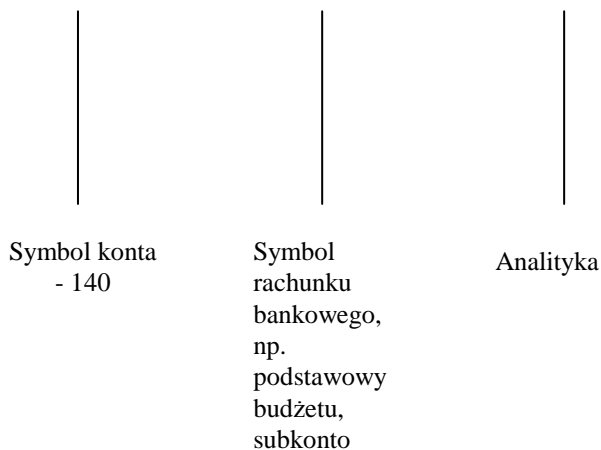
- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

2. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 140 umożliwia ustalenie pochodzenia środków w drodze.

3. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

4. Struktura konta:

XXX - XX - XXX



5. Na stronie Winien konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze.

6. Na stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

7. Konto 140 może mieć saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 140 – Środki pieniężne w drodze

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis środków w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu dochodów budżetowych przelanych na koniec okresu sprawozdawczego przez jednostki budżetowe	222

9. Typowe zapisy strony Ma konta 140 – Środki pieniężne w drodze

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin w następnym okresie sprawozdawczym (wyciąg bankowy z datą następnego okresu sprawozdawczego)	133

§ 8.1. Konto 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX

|

|

|

Symbol konta
- 222

Symbol
rachunku
bankowego, np.
podstawowy
budżetu,
subkonto

Analityka

4. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w Urzędzie Miasta oraz innych jednostkach budżetowych w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S.

5. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy, dokonane przez Urząd Miasta i inne jednostki budżetowe.

6. Ewidencja analityczna do konta pozwala na ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, w tym Urzędem Miasta z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

7. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	901

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Miasto Szczecin, dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta	133
2.	Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego: z tytułu dochodów budżetowych przelanych na koniec okresu sprawozdawczego przez jednostki budżetowe	140

§ 9.1. Konto 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych oraz wydatków ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz wydatków ze środków europejskich.

2. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX

↓ ↓ ↓

Symbol konta
- 223

Symbol rachunku
bankowego, np.
podstawowy
budżetu, subkonto

Analityka

4. Na stronie Winien konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu wyodrębnionych rachunków bankowych funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek budżetowych i Urzędu Miasta.

5. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 223 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

7. Konto 223 może mieć saldo Winien, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z rachunku budżetu oraz wyodrębnionych rachunków bankowych funduszy pomocowych na wydatki Urzędu Miasta i innych jednostek budżetowych.	133

9. Typowe zapisy strony Ma konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki budżetowe, zrealizowane przez Urząd Miasta i inne jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek	902
2.	Zwroty: Urzędu Miasta i innych jednostek budżetowych, niewykorzystanych środków przeznaczonych na realizację wydatków w danym roku budżetowym	133

§ 10.1. Konto 224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU

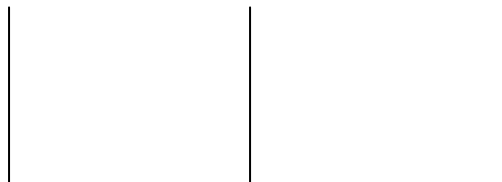
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX



Symbol konta
- 224

Rodzaj
rozrachunku,
np. Urzędy
skarbowe,
dotacje,
subwencje itd

Analityka

4. Na stronie Winien konta 224 ujmuje się:

- 1) przypis dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe,
- 2) przelew dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa,
- 3) przypisanie udziałów w dochodach innych budżetów (środki w drodze) – PDOF.

5. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin,
- 2) wpływ udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) wpływ dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 4) przypis niewykorzystanych, podlegających zwrotowi dotacji.

6. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 224 – Rozrachunki budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27	901
2.	Zwrot niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji – rozrachunki z innymi budżetami	133
3.	Przypisanie udziałów PDOF	901
4.	Należne dotacje i subwencje	901
5.	Przekazanie dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa	133

8. Typowe zapisy strony Ma konta 224 – Rozrachunki budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin przypisanych w poprzednim okresie sprawozdawczym	133
2.	Wpływ udziałów PDOF	133
3.	Przypis niewykorzystanych, podlegających zwrotowi dotacji	901
4.	Wpływ dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa	133
5.	Wpływy z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	133

§ 11.1. Konto 225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

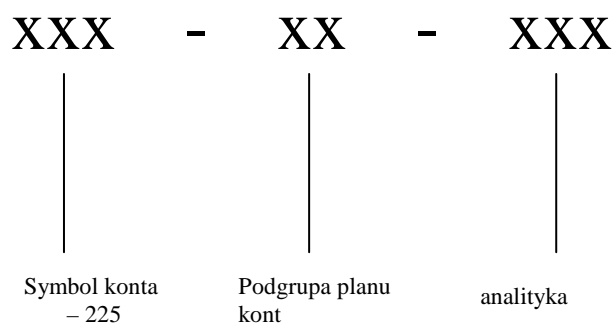
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

2. Wydatki niewygasające w roku ich powstania w Gminie Miasto Szczecin podlegają księgowaniu jako wydatki budżetowe wykonane, ale tylko w ewidencji wykonania budżetu. Podstawą księgowania tych wydatków jest uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie ustanowienia wydatków niewygasających wraz ze specyfikacją tych wydatków określonych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Aby w ewidencji księgowej budżetu wydatki niewygasające mogły być ujęte, muszą być spełnione jednocześnie dwa warunki:

- 1) wydatki niewygasające powinny być określone w uchwale Rady Miasta Szczecin,
- 2) Środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie wydatków niewygasających do końca roku powinny być przeniesione z rachunku budżetu (133) na rachunek środków na niewygasające wydatki (135).

4. Struktura konta:



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

6. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- 1) wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe,
- 2) przelewy środków niewykorzystanych.

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

8. Konto 225 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie do jednostki budżetowej środków na realizację wydatków niewygasających	135
2.	Zwrot na rachunek budżetu, na dochody, niezrealizowanych niewygasających wydatków	135

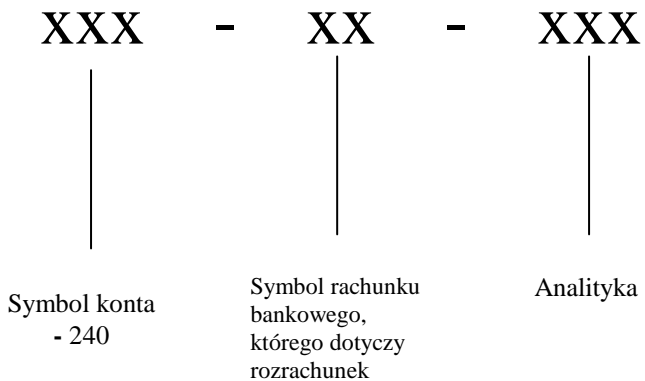
10. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie przez jednostkę budżetową wykonania wydatków niewygasających	904
2.	Zwrot przez jednostkę budżetową niezrealizowanych wydatków niewygasających	135

§ 12.1. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 240 księguje się:

- 1) wypłaty środków pieniężnych,
- 2) błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

4. Na stronie Ma konta 240 księguje się:

- 1) wpływy środków pieniężnych,
- 2) błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

5. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyплаты środków pieniężnych	133, 134, 135, 139, 140
2.	Błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych)	133, 134, 135, 139, 140

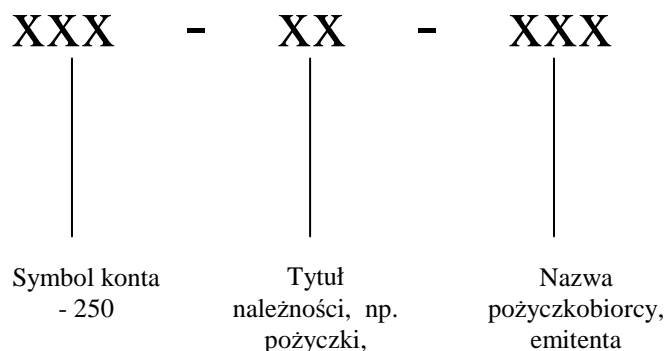
7. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych	133, 134, 135, 139, 140
2.	Błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych	133, 134, 135, 139, 140

§ 13.1. Konto 250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 250 księguje się:

- 1) powstanie i zwiększenie należności finansowych,
- 2) naliczone z góry odsetki od udzielonej pożyczki.

4. Na stronie Ma konta 250 księguje się:

- 1) zmniejszenie należności finansowych,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek.

5. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności finansowych, saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 250 – Należności finansowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Powstanie należności finansowych, w tym z tytułu udzielonych pożyczek	133
2.	Naliczone z góry odsetki od udzielonej pożyczki	962

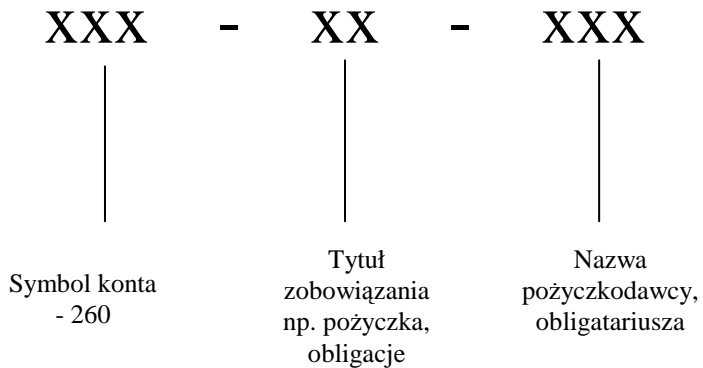
7. Typowe zapisy strony Ma konta 250 – Należności finansowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności finansowych, w tym spłata udzielonych pożyczek i odsetek	133
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962

§ 14.1. Konto 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

4. Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:

- 1) wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- 2) odsetki od zaciągniętych pożyczek,
- 3) koszty związane z wykupem instrumentów finansowych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

6. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 260 – Zobowiązania finansowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych	133
3.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962

8. Typowe zapisy strony Ma konta 260 – Zobowiązania finansowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu	133
2.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych	133
3.	Odsetki od zaciągniętych pożyczek podwyższające wartość pożyczki	962
4.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto)	962

§ 15.1. Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności.

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
Symbol konta - 290		Określenie rodzaju odpisu		Operacja analityczna

4. Na stronie Winien Konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

5. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

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

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

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

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

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

§ 16.1. Konto 901 - DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
Symbol konta		Podgrupa planu kont		analityka
- 901				

3. Na stronie Winien konta 901 ujmuje się:

- 1) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu, niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym,
- 2) niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego,
- 3) inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat).

4. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu Gminy Miasto Szczecin:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów,
- 3) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 4) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- 5) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje,
- 6) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy,
- 7) własne budżetu gminy.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

6. Konto 901 może mieć saldo Ma, które oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin za dany rok.

7. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 901 – Dochody budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2.	Niewykorzystane dotacje celowe podlegające zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego	224
3.	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
4.	Przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu	961

9. Typowe zapisy strony Ma konta 901 – Dochody budżetu

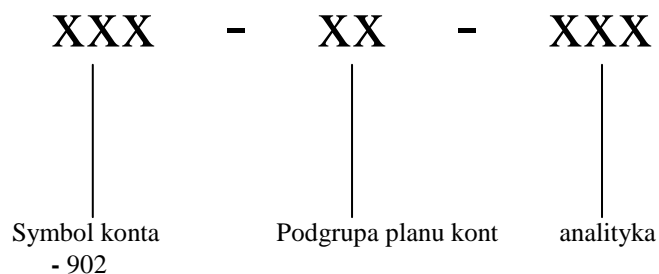
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe: w miesiącach styczeń-grudzień należnych za te miesiące, w miesiącach: luty, marzec, maj, czerwiec, sierpień, wrzesień, listopad i grudzień należnych za poprzednie miesiące, przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu	133 133 224
2.	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca.	224
3.	Wpływ: - subwencji i dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok (z wyłączeniem subwencji oświatowej i dotacji celowych otrzymanych w grudniu za styczeń następnego roku) - środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, - środków europejskich - dotacji z funduszy celowych, - dotacji od innych jst - środków na dofinansowanie zadań własnych - z innych źródeł,	133

4.	Przypis w styczniu subwencji oświatowej i dotacji celowych otrzymanych w grudniu a należnych za styczeń następnego roku	909
5.	Dochody należne Gminie Miasto Szczecin na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	224
6.	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904
7.	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez Urząd Miasta i pozostałe jednostki budżetowe podległe Gminie Miasto Szczecin	222
8.	Wpływ niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie porozumień w latach poprzednich	133

§ 17.1. Konto 902 - WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami,
- 2) własne Gminy Miasto Szczecin.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 902 może wykazywać saldo Winien, które oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

6. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 902 – Wydatki budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe sprawozdania Rb-28S Urzędu Miasta i pozostałych jednostek budżetowych, z wyłączeniem wydatków sfinansowanych lub zrefundowanych ze środków pomocowych.	223
2.	Wydatki budżetu własne	133

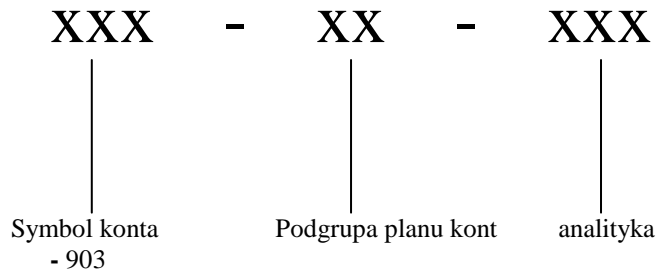
8. Typowe zapisy strony Ma konta 902 – Wydatki budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych	961

§ 18.1. Konto 903 – NIEWYKONANE WYDATKI

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

4. Na stronie Ma konta 903 ujmuje się przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

5. Na koniec roku konto 903 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 903 – Niewykonane wydatki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

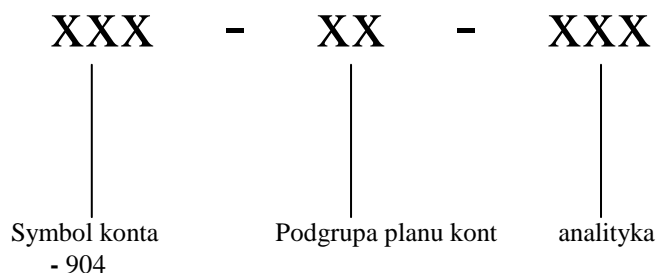
7. Typowe zapisy strony Ma konta 903 – Niewykonane wydatki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

§ 19.1.Konto 904 – NIEWYGASAJACE WYDATKI

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych,
- 2) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

4. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 904 – Niewygasające wydatki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji.	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	901

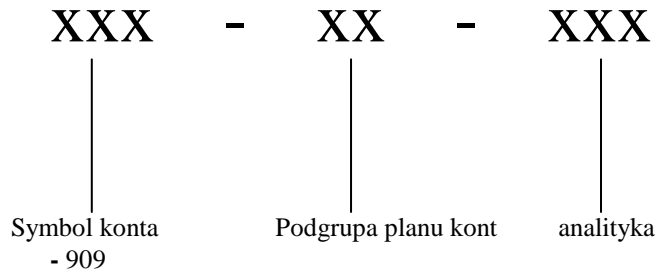
7. Typowe zapisy strony Ma konta 904 – Niewygasające wydatki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków	903

§ 20.1. Konto 909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 909 ujmuje się:

- 1) zarachowane odsetki od kredytu bankowego doliczane przez bank do wysokości kredytu,
- 2) zarachowane odsetki od zaciągniętej pożyczki podwyższające jej wartość,
- 3) przypis w styczniu otrzymanych w grudniu subwencji i dotacji celowych do dochodów stycznia,

4. Na stronie Ma konta 909 ujmuje się:

- 1) przeniesienie do kosztów finansowych danego okresu odsetek od kredytu,
- 2) przeniesienie do kosztów finansowych danego okresu odsetek od zaciągniętej pożyczki,
- 3) otrzymane w grudniu subwencja oświatowa i dotacja celowa za styczeń następnego roku.

5. Konto 909 może wykazywać dwa salda - Winien i Ma.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
2.	Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
3.	Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów	134
4.	Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek	260

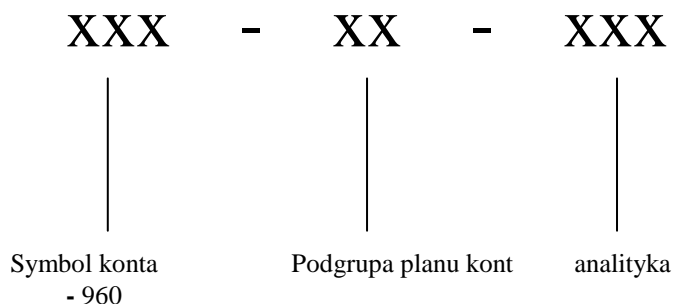
7. Typowe zapisy strony Ma konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133
2.	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku	133
3.	Przebiegowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia	134
4.	Przebiegowanie odsetek od pożyczek kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia	260

§ 21.1. Konto 960 – SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie deficytu budżetu za dany rok,
- 2) przeniesienie kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi.

4. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok,
- 2) przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi.

5. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu Gminy Miasto Szczecin.

6. Na koniec okresu sprawozdawczego konto 960 może wykazywać saldo Winien lub saldo Ma. Saldo Winien oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za rok poprzedni	961
2.	Przeniesienie na skumulowane wyniki budżetu, wydatków poniesionych w poprzednim roku zaliczonych do wydatków finansowanych ze środków pomocowych, w przypadku odmowy ich refundacji	961
3.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	962

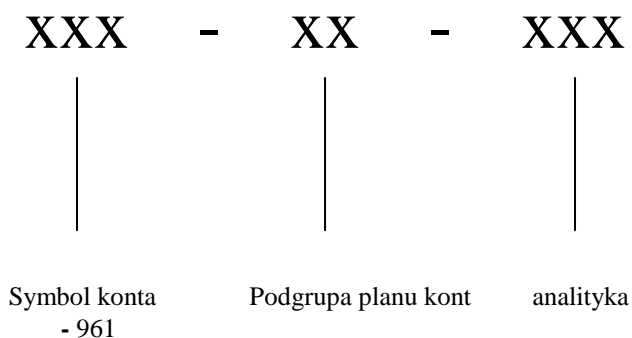
8. Typowe zapisy strony Ma konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni.	961
2.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji nierasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji	962

§ 22.1. Konto 961 – WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego poniesionych wydatków budżetu,
- 2) przeniesienie na koniec roku salda konta „Niewykonane wydatki”,
- 3) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok.

4. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów,
- 2) przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 961 wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

6. Konto 961 może wykazywać saldo Winien lub saldo Ma. Saldo Winien oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 961 – Wynik wykonania budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych	902
2.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903
3.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960

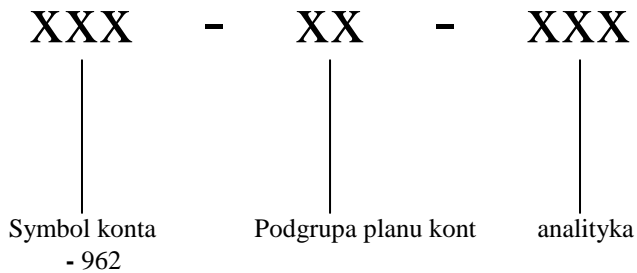
8. Typowe zapisy strony Ma konta 961 – Wynik wykonania budżetu

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	901
2.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960

§ 23.1. Konto 962 – WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 962 ujmuje się:

- 1) koszty finansowe,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek,
- 3) pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- 4) koszty związane z wykupem instrumentów finansowych,
- 5) przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

4. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się:

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

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty finansowe - odsetki od kredytu, pożyczek	133, 909
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3.	Pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
4.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetek, dyskonto)	260
5.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	134
6.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych	960

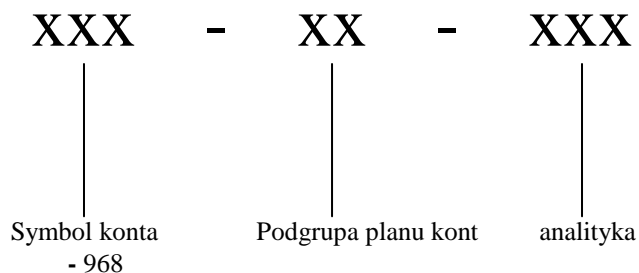
6. Typowe zapisy strony Ma konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody finansowe - odsetki od udzielonych pożyczek,	133,909,139
2.	Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134,260
3.	Pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
4.	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	134
5.	Przebiegowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji nierasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	960

§ 24.1. Konto 968 - PRYWATYZACJA

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

2. Struktura konta:



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

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

5. Typowe zapisy strony Winien konta 968 – Prywatyzacja

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	962

6. Typowe zapisy strony Ma konta 968 – Prywatyzacja

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu prywatyzacji	133

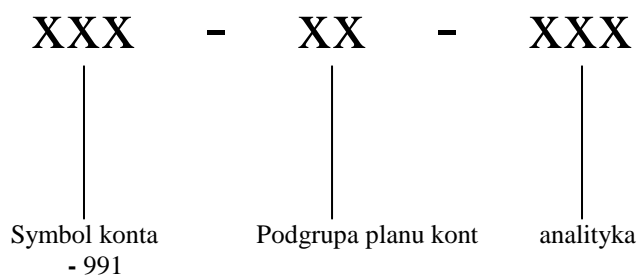
Rozdział 3

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

§ 25.1. Konto 991 - PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 991 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 991.

4. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

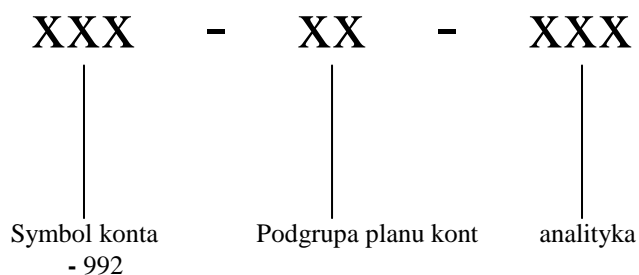
- 1) planowane dochody budżetu
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

§ 26.1. Konto 992 - PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 992 ujmuje się:

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

4. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się

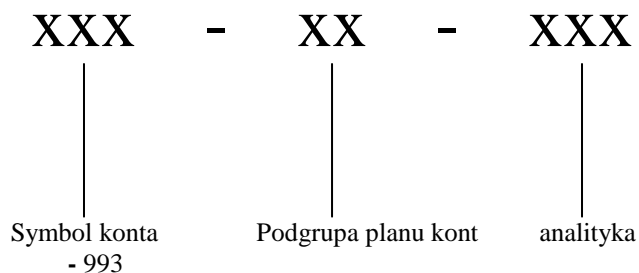
- 1) zmiany budżetu zmniejszające planowane wydatki lub wydatki zablokowane,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 992.

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

§ 27.1. Konto 993 - ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się:

- 1) należności od innych budżetów,
- 2) spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

4. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się:

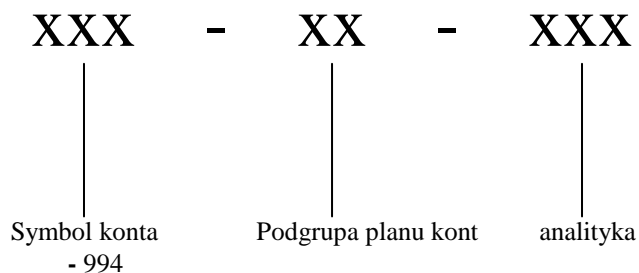
- 1) zobowiązania wobec innych budżetów,
- 2) wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

5. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań.

§ 28.1. Konto 994 - PLANOWANE PRZYCHODY BUDŻETU

Konto 994 służy do ewidencji planu przychodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 994 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan przychodów budżetu,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 994 .

4. Na stronie Ma konta 994 ujmuje się:

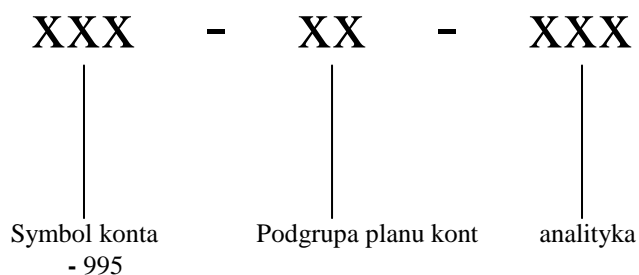
- 1) planowane przychody budżetu
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane przychody.

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

§ 29.1. Konto 995 - PLANOWANE ROZCHODY BUDŻETU

Konto 995 służy do ewidencji planu rozchodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 995 ujmuje się:

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

4. Na stronie Ma konta 995 ujmuje się:

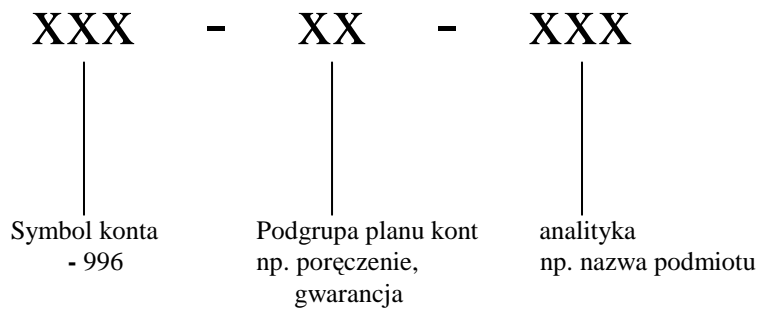
- 1) zmiany budżetu zmniejszające planowane rozchody,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 995.

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

§ 30.1. Konto 996 – PORECZENIA I GWARANCJE

Konto 996 służy do ewidencji wszelkiego rodzaju poręczeń i gwarancji udzielonych przez Gminę Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:



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

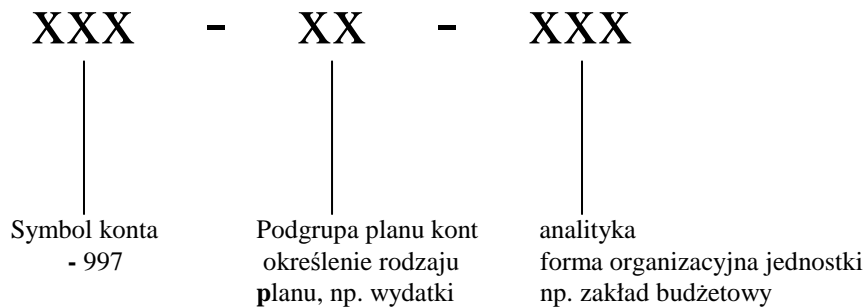
4. Na stronie Ma konta 996 ujmuje się wartość udzielonych poręczeń i gwarancji.

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

§ 31.1. Konto 997 – PLANY FINANSOWE GOSPODARKI POZABUDŻETOWEJ

Konto 997 służy do ewidencji planów finansowych gospodarki pozabudżetowej, tj. zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych, rachunków dochodów własnych oraz ich zmian.

2. Struktura konta:



3. Przy ujmowaniu na koncie 997 :

- 1) planu wydatków gospodarki pozabudżetowej:
 - a) na stronie Winien konta 997 ujmuje się:
 - planowane wydatki gospodarki pozabudżetowej,
 - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki gospodarki pozabudżetowej,
 - b) na stronie Ma konta 997 ujmuje się:
 - zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków gospodarki pozabudżetowej,
 - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997 w zakresie wydatków,
- 2) planu dochodów gospodarki pozabudżetowej:
 - a) na stronie Winien konta 997 ujmuje się:
 - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów gospodarki pozabudżetowej,
 - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997 w zakresie dochodów,
 - b) na stronie Ma konta 994 ujmuje się:
 - planowane dochody gospodarki pozabudżetowej,
 - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody gospodarki pozabudżetowej.

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania kont technicznych

§ 32. Do zakładowego planu kont zostały wprowadzone konta techniczne. Ma to związek z wymogami nowego Zintegrowanego Systemu Informatycznego-Finansowo-Księgowego. System nie pozwala wprowadzać do ksiąg operacji jednostronnych. Koniecznym było więc wprowadzenie drugiej strony dekretu, tj. konta technicznego. Konta te stosuje się w szczególności w przypadku księgowania operacji na kontach pozabilansowych, tj od 991 do 997.

Rozdział 5

Wyodrębniony dziennik w zakresie obsługi jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty

§ 33.1. Podstawę księgowania stanowi wyodrębniony plan kont:

- 1) 133 – rachunek budżetu
- 2) 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 3) 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 4) 224 – rozrachunki z budżetem jst
- 5) 901 - dochody budżetu
- 6) 902 – wydatki budżetu
- 7) 991 – planowane dochody
- 8) 992 – planowane wydatki

2. Korespondencja kont zgodna jest z korespondencją przyjętą dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Ewidencja księgowa prowadzona jest przez Referat Ekonomiczny Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin.

4. Sprawozdania budżetowe jednostki systemu oświaty sporządzają w systemie ProgMan, następnie Wydział Oświaty sporządza odpowiednie sprawozdania zbiorcze z poziomu systemu ZSI-FK i przesyła je drogą elektroniczną do modułu JST (Wydział Księgowości).

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĄD MIASTA SZCZECIN**

Spis treści

		Strona	
1.	Rozdział 1	Obowiązujący wykaz kont	3
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont bilansowych	7
3.	Rozdział 3	Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych	116
4.	Rozdział 4	Zasady funkcjonowania kont technicznych	124

Rozdział 1

Obowiązujący wykaz kont

§ 1. W jednostce budżetowej Urząd Miasta Szczecin obowiązują następujące konta syntetyczne:

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - „Majątek trwały”

- a) 011 - Środki trwałe
- b) 013 - Pozostałe środki trwałe
- c) 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- d) 020 - Wartości niematerialne i prawne
- e) 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- f) 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- g) 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- h) 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- i) 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- j) 081 – zakup środka trwałego

2) Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- a) 101 - Kasa
- b) 130 - Rachunek bieżący jednostki
- c) 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- d) 139 - Inne rachunki bankowe
- e) 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- f) 141 - Środki pieniężne w drodze

3) Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

- a) 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- b) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- c) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- d) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- e) 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
- f) 225 - Rozrachunki z budżetami
- g) 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- h) 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- i) 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- j) 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- k) 240 - Pozostałe rozrachunki
- l) 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- l) 290 - Odpisy aktualizujące należności

4) Zespół 3 - „Materiały i towary”

- a) 300 - Rozliczenie zakupu
- b) 310 - Materiały

5) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- a) 400 - Amortyzacja
- b) 401 – Zużycie materiałów i energii
- c) 402 - Usługi obce
- d) 403 – Podatki i opłaty
- e) 404 – Wynagrodzenia
- f) 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- g) 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- h) 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- i) 411 – Pozostałe obciążenia

6) Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”

- a) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- b) 750 – Przychody finansowe
- c) 751 – Koszty finansowe
- d) 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- e) 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- f) 770 - Zyski nadzwyczajne
- g) 771 – Straty nadzwyczajne

7) Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- a) 800 - Fundusz jednostki
- b) 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- c) 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- d) 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- e) 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- f) 860 – Wynik Finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 1) 900 – Pozostałe rozliczenia warunkowe i weksłowe.
- 2) 901 – Pozostałe rozliczenia z tytułu majątku trwałego.
- 3) 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 4) 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 5) 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 6) 982 – Plan finansowy dochodów budżetowych
- 7) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 8) 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Podstawowe konta techniczne

- TBZ - Konto Techniczne Bilansu Zamknięcia
- TBO - Konto Techniczne Bilansu Otwarcia
- TPW - Konto Techniczne dla wydatków

- TPD - Konto Techniczne dla dochodów
- TPI - Konto Techniczne dla inwestycji
- TPS - Konto Techniczne dla środków trwałych
- TPU - Konto Techniczne dla środków trwałych użyczonych
- TPZ - Konto Techniczne dla zaangażowania
- TPB - Konto Techniczne dla Planu finansowego wydatków
- TPD - Konto Techniczne dla Planu finansowego dochodów

Rodział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 2. 1. Struktura konta.

W związku z wprowadzeniem z dniem 01.01.2009 r. nowego - Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo-Księgowego ulega zmianie podstawowa struktura konta księgowego.

2. Struktura każdego konta księgowego składa się z 3 poziomów:

XXX - XX - XXX

Pozim pierwszy - nazwa konta.
Poziom drugi - podgrupa planu kont.
Poziom trzeci - analityka do konta.

Do poziomu drugiego zostały ustalone 3 podgrupy planu kont.

1. Urząd Miasta 00
2. Organ Podatkowy 10
3. Skarb Państwa 20

Do oznaczenia podgrup zostało wykorzystane miejsce pierwsze drugiego poziomu.

3. Miejsce drugie w Jednostce Budżetowej Urząd Miasta zostało wykorzystane do oznaczenia rodzaju działalności w ramach danej podgrupy.

1 - wydatki
2 – dochody
3 – fundusz socjalny
4 - depozyt

4. Klasyfikacja budżetowa oraz inne analityki występujące dotychczas w strukturze konta zostały umieszczone w wymiarach i atrybutach charakterystycznych dla nowego systemu finansowo-księgowego.

Nie występują one w podstawowej strukturze planu kont.

§ 3. Zespół 0 – Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

§ 3.1. Konto 011 - ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 .

2. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Zalicza się do nich w szczególności:

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

4. Przy kwalifikowaniu środków trwałych do określonej grupy rodzajowej obowiązują klasyfikacja środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – Dz. U. z 2010r Nr 242, poz. 1622.

Środki trwałe o wartości powyżej 3 500 zł nie skwalifikowane do żadnej z grup zaliczamy do grupy 808 – pozostałe środki trwałe.

5. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub gminy w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, bez względu na to czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

6. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zaliczamy do aktywów trwałych korzystającego (osoba, której oddano środki trwałe) jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z następujących warunków (Ustawa o rachunkowości art. 3 ust. 4):

- 1) przenosi własność jej przedmiotu na korzystającego po zakończeniu okresu, na który została zawarta,
- 2) zawiera prawo do nabycia jej przedmiotu przez korzystającego, po zakończeniu okresu, na jaki została zawarta, po cenie niższej od wartości rynkowej z dnia nabycia,

- 3) okres, na jaki została zawarta, odpowiada w przeważającej części przewidywanemu okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub prawa majątkowego, przy czym nie może być on krótszy niż $\frac{3}{4}$ tego okresu. Prawo własności przedmiotu umowy, może być, po okresie na jaki umowa została zawarta, przeniesione na korzystającego,
- 4) suma opłat, pomniejszonych o dyskonto, ustalona w dniu zawarcia umowy i przypadająca do zapłaty w okresie jej obowiązywania, przekracza 90% wartości rynkowej przedmiotu umowy na ten dzień. W sumie opłat uwzględnia się wartość końcową przedmiotu umowy, którą korzystający zobowiązuje się zapłacić za przeniesienie na niego własności tego przedmiotu. Do sumy opłat nie zalicza się płatności na rzecz korzystającego za świadczenia dodatkowe, podatków oraz składek na ubezpieczenie tego przedmiotu, jeżeli korzystający pokrywa je niezależnie od opłat za używanie,
- 5) zawiera przyrzeczenie finansującego do zawarcia z korzystającym kolejnej umowy o oddanie w odpłatne używanie tego samego przedmiotu lub przedłużenia umowy dotychczasowej, na warunkach korzystniejszych od przewidzianych w dotychczasowej umowie,
- 6) przewiduje możliwość jej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez finansującego pokrywa korzystający,
- 7) przedmiot umowy został dostosowany do indywidualnych potrzeb korzystającego. Może on być używany wyłącznie przez korzystającego, bez wprowadzenia w nim istotnych zmian.

7. W przypadku spełnienia co najmniej jednego z warunków określonych powyżej, oddane do używania korzystającemu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zalicza się u finansującego do aktywów trwałych jako należności.

8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

9. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

10. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom wprowadza się do ewidencji pod datą i w wartości w jakiej były środki zwrócone, ale z podaniem cech szczególnych sprawnego środka.

11. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub w aktualnych cenach rynkowych a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy uwzględniające ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

12. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe Skarbu Państwa lub gminy wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu przez inne jednostki lub zakłady budżetowe. W decyzjach tych wartość początkowa środków trwałych ustalona jest na poziomie wartości w jakiej były dotychczas ewidencjonowane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich umorzenia wykazanego przez dotychczasowego użytkownika.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny lub spadku wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia lub w wartości niższej (jeśli taka jest określona w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu) uwzględniając, przy używanych, stopień dotychczasowego zużycia.

13. Ewidencję księgową środków trwałych prowadzi się według ich wartości początkowej w ujęciu ilościowo-wartościowym.

14. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia cenę ich nabycia,
- 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie koszt wytworzenia,
- 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- 4) w razie nieodpłatnego otrzymania środka trwałego stanowiącego własność Skarbu Państwa na podstawie decyzji właściwego organu - wartość określona w decyzji.
Wartość początkową składników majątkowych nabytych w sposób określony w pkt 3) wymagających montażu powiększa się o wydatki poniesione na ich montaż.

15. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

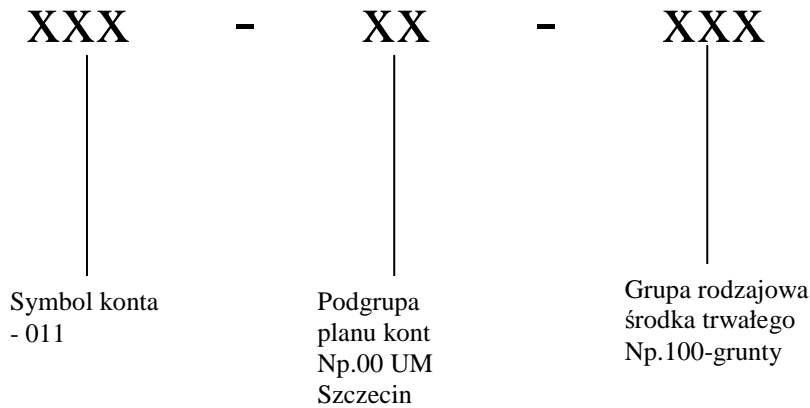
W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkową tego środka zmniejsza się, od następnego miesiąca po odłączeniu, o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia) odłączonej części a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów umorzeniowych obliczoną przy zastosowaniu metody umorzenia i stawki umorzeniowej stosowanej przy obliczaniu odpisów umorzeniowych tego środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu połączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka o różnicę, o której mowa powyżej.

16. Do konta 011 prowadzi się komputerowo ewidencję analityczną, która umożliwia ustalenie:

- 1) wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) dotychczasowe umorzenie środka trwałego,
- 4) identyfikację rodzajową,
- 5) klasyfikację rodzajową umożliwiającą prawidłowe obliczenie umorzenia,
- 6) datę oddania do użytkowania i datę zakupu.

17. Aktualizację wyceny własnych środków trwałych przeprowadza się metodą szczegółową do poszczególnych środków trwałych wskaźnikami przeliczeniowymi publikowanymi w Obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wskaźników przeliczeniowych do aktualizacji wyceny środków trwałych w roku przeszacowania. Wartość umorzenia środków trwałych po aktualizacji ustala się w takiej proporcji do zaktualizowanej wartości brutto w jakiej pozostawało umorzenie do wartości brutto przed aktualizacją.

18. Struktura konta:



19. Na stronie Winien konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 5) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- 6) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.
- 7) przychody środków trwałych wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

20. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

22. Typowe zapisy strony Winien konta 011 – Środki trwałe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód środków trwałych w wyniku zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu	081,201, 240, 300
2.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych w wyniku nabycia gruntu	800
3.	Przychód środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie	080
4.	Przychód środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
5.	Przyjęcie środka trwałego z inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego	240
6.	Środki trwałe uzyskane w wyniku nieodpłatnego otrzymania w formie darowizn, spadku	800
7.	Ujawnienie środków trwałych oraz nadwyżki inwentaryzacyjne	240
8.	Koszty modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji środka trwałego	080
9.	Zakup środka trwałego (nowy i używany) wymagający przystosowania do użytkowania np. koszty montażu	080
10.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
11.	Przychód środków trwałych na podstawie umowy leasingu finansowego – jeżeli w myśl przepisów zalicza się je do aktywów trwałych leasingobiorcy (korzystającego)	240

23. Typowe zapisy strony Ma konta 011 – Środki trwałe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody z tytułu sprzedaży środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
2.	Likwidacja środków trwałych na skutek zniszczenia lub zdarzeń losowych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
3.	Likwidacja środków trwałych (budynków, budowli) w związku z realizacją inwestycji – środków trwałych w budowie: a) o wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 080
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
5.	Likwidacja środka trwałego w wyniku kradzieży: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 761
6.	Niedobory środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 240
7.	Środki trwałe przekazane jako aporty w zamian za udziały w spółce: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 030
8.	Zwrot środków trwałych dostawcy: a) uznana reklamacja b) reklamacja w trakcie rozpatrywania	240 300

§ 4.1. Konto 013 - „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”

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

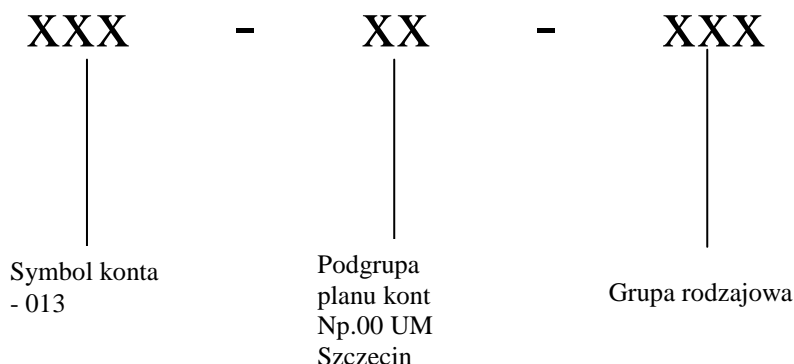
2. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo do konta 013 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych ,
- 2) ustalenie pracowników i komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

3. Do pozostałych środków trwałych zalicza się te rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3 500 zł, a okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

4. Pozostałe środki trwałe znajdujące się w używaniu ewidencjonuje się według wartości początkowej, na którą składają się: cena nabycia lub koszt wytworzenia i nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT).

5. Struktura konta:



6. Na stronie Winien konta 013 księguje się:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub z inwestycji,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwa.

7. Na stronie Ma konta 013 księguje się:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

8. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek, u których znajdują się środki trwałe.

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

10. Typowe zapisy strony Winien konta 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	101,201,300,310
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych*	072
4.	Przychód pozostałych środków trwałych z tytułu przekwalifikowania podstawowych środków trwałych	072

*) w dotychczasowej wartości ewidencyjnej

11. Typowe zapisy strony Ma konta 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu:

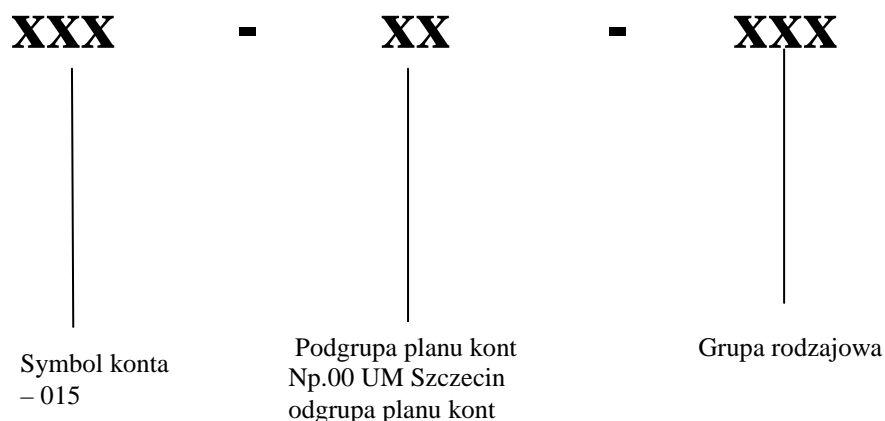
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: a) zużycia, sprzedaży, b) niedoborów i szkód <i>(równoległy zapis: wyksięgowanie umorzenia Winien 072 Ma 240)</i>	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	072

§ 5.1. Konto 015 - MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Urząd Miasta Szczecin po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej podległej jednostce organizacyjnej czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 015 organ założycielski lub nadzorujący księguje w szczególności:

- 1) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

5. Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący księguje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom,

- 3) wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom nieodpłatnie,
 4) likwidację mienia przez organ założycielski.

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2.	Korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego	855
3.	Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego	226

8. Typowe zapisy strony Ma konta 015 Mienie zlikwidowanych jednostek:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość mienia pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej:	
	a) zlikwidowanego przez organ założycielski lub nadzorujący ,	855
	b) sprzedanego lub przekazanego nieodpłatnie,	855
	c) przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy spółką,	226
	3) wniesionego jako aport do spółki (zapis równoległy: Wn 030 Ma 800)	855
2.	Korekta (zmniejszenie) wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom	855
3.	Likwidacja mienia przeprowadzona przez Urząd Miasta	855
4.	Wartość mienia sprzedanego, lecz jeszcze nie spłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania	226

§ 6.1. Konto 020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

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

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know – how.

3. Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji i autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw. Jeżeli wynagrodzenie (opłaty) wynikające z umowy licencyjnej albo umowy o przeniesienie innych praw majątkowych jest uzależnione od wysokości przychodów z licencji lub praw uzyskanych przez licencjobiorcę albo nabywcę, przy ustalaniu wartości początkowej praw majątkowych, w tym licencji, nie uwzględnia się tej części wynagrodzenia.

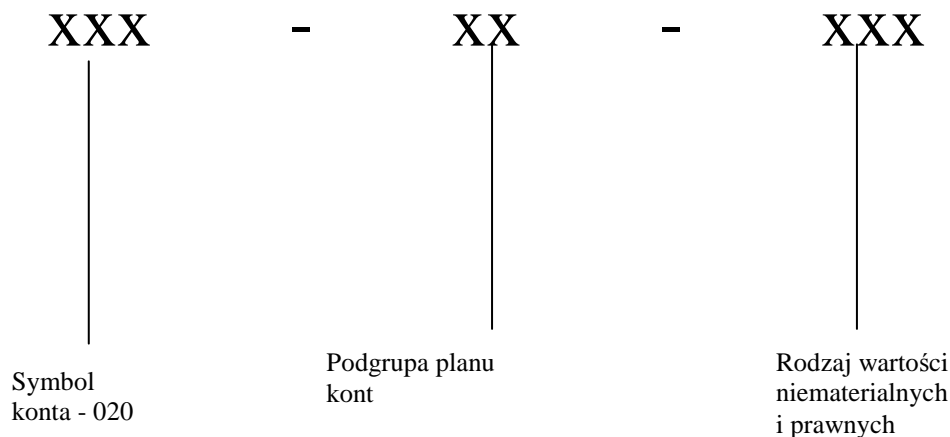
4. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami wymienionymi w art. 3 ust. 4 Ustawy o rachunkowości, a uwzględnionymi przy opisie konta 011 – Środki trwałe. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów oraz ustalenie osób odpowiedzialnych .

6. Wartości niematerialne i prawne, jeżeli spełniają warunek określony w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. cena jest równa lub niższa niż 3 500 zł , umarza się w 100% ich wartości w dniu przyjęcia do użytkowania. Umorzenia dokonuje się poprzez jednorazowe spisanie całej wartości w koszty jednostki.

7. Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia następnego roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Struktura konta:



9. Na stronie Winien konta 020 księguje się:

- 1) nabyte lub otrzymane wartości niematerialne i prawne,
- 2) zwiększenia wartości nabytych wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

10. Na stronie Ma księguje się:

- 1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) likwidację wartości niematerialnych i prawnych.

11. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo w okresie dłuższym niż rok księguje się na Ma konta 071 – w korespondencji z Winien konta 400, natomiast naliczane jednorazowo księguje się na Ma konta 072 w korespondencji z kontem 400 z użyciem odpowiedniej analityki.

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

13. Typowe zapisy strony Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych a) o wartości powyżej określonej przepisami umarzanych stopniowo, b) o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu <i>zapis równoległy Wn 400 Ma 072</i>	081 201,240,300
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: a) umarzane stopniowo, -wartość dotychczasowego umorzenia -wartość nieumorzona b) umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania - nowe -używane	071 800 760 072
3.	Wartości niematerialne i prawne otrzymane w formie darowizny od innych jednostek i osób	760
4.	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych	240

14. Typowe zapisy strony Ma konta 020 Wartości niematerialne i prawne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: a) umarzanych stopniowo, -wartość dotychczasowego umorzenia -wartość nieumorzona b) umorzonych w 100%	071 800 072
2.	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych	072
3.	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych	240
4.	Wartości niematerialne i prawne wniesione jako aport do spółki	030

§ 7.1. Konto 030 – DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

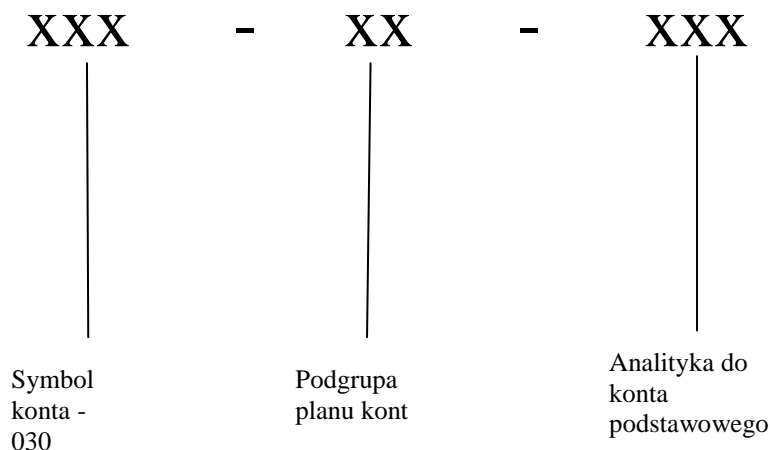
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Udziały pieniężne w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe ewidencjonuje się w cenie ich nabycia.

3. Długoterminowe papiery wartościowe podlegają corocznej inwentaryzacji drogą spisu z natury w ostatnim dniu każdego roku.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 030 księguje się wszelkie zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych.

6. Na stronie Ma konta 030 księguje się wszystkie zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wniesione udziały finansowe do krajowych lub zagranicznych podmiotów gospodarczych (łącznie z kosztami ich nabycia) a) gotówką b) przelewem c) po uprzednim zaksięgowaniu obciążenia	101 130 240
2.	Wniesione udziały rzeczowe (aporty) a) środki trwałe (wartość nie umorzona)* b) wartości niematerialne i prawne (wartość nie umorzona)* c) inwestycje rozpoczęte d) mienie zlikwidowanych jednostek (<i>równoległy zapis: Wn 855 Ma 015</i>)	800 011 020 080 800
3.	Podwyższenie wartości udziałów (akcji)	750

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

9. Typowe zapisy strony Ma konta 030 - Finansowy majątek trwały:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych w cenie ewidencyjnej	751
2.	Wycofanie udziałów z innej jednostki a) pieniężnych b) wkładów rzeczowych	101,130 011, 020, 080, 800
3.	Obniżenia wartości udziałów i papierów wartościowych na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości lub obniżki kursu walut obcych, za których je nabyto	751
4.	Wartość rozchodu innych długoterminowych aktywów finansowych	751

**§ 8.1. Konto 071 - UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

2. Umorzenie nalicza się od wartości początkowej wszystkich środków trwałych, podlegających ewidencji na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających ewidencji na koncie 020. Środki trwałe, których wartość początkowa jest niższa niż 3 500 zł podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

3. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

4. Umorzeniu nie podlegają:

- 1) grunty
- 2) składniki majątku, które nie są używane na skutek zaprzestania działalności, w której te składniki były używane (nie dokonuje się odpisów umorzeniowych od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaprzestano tej działalności).

5. Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres umorzenia. Rozpoczęcie umorzenia następuje w miesiącu następnym po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie do ewidencji, a jego zakończenie – do momentu zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Naliczone umorzenie zmniejsza wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji równoległe z aktualizacją wyceny wartości początkowej środków trwałych zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach podatkowych. Wysokość stawek odpisów umorzeniowych poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych ustala się z góry w momencie dokonywania odpisów umorzeniowych.

6. Okres dokonywania odpisów umorzeniowych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

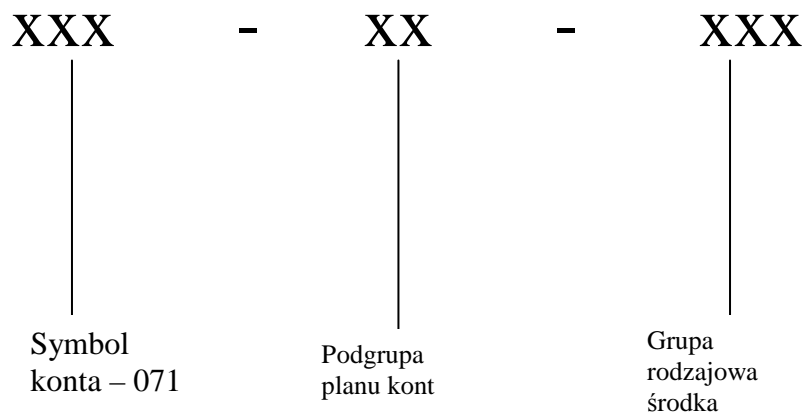
- 1) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
- 2) od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 12 miesięcy,
- 3) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy

7. Odpisów umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się przy stosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w Wykazie stawek amortyzacyjnych opublikowanym jako załącznik do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Dla środków trwałych używanych lub ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji odpisów amortyzacyjnych dokonuje się stawek KŚT.

9. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020.

10. Struktura konta:



11. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

12. Na stronie Winien konta 071 wyksięgowuje się wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

13. Odpisy umorzeniowe od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo ewidencjonuje się na koncie Ma 071 w korespondencji z kontem Wn 400.

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

15. Typowe zapisy strony Winien konta 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: a) postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia	400
	b) z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	400
	c) rozchodowanych z tytułu niedoborów	240
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800

16. Typowe zapisy strony Ma konta 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Bieżące naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego	011
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
4.	Dodatkowe umorzenie (różnica pomiędzy wartością początkową a dotychczasowym umorzeniem) środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych	400

**§ 9.1. Konto 072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH,
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ
ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

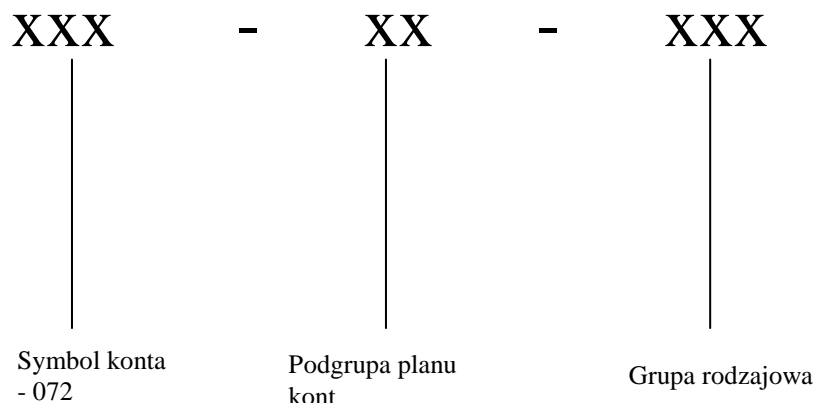
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

2. Na koncie 072 ujmuje się m.in. umorzenie:

- 1) mebli i sprzętu meblowego,
- 2) dywanów,
- 3) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) , wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3 500 zł (art. 16d ustawy).

3. Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 3) dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

6. Na stronie Winien konta 072 ujmuje się:

- 1) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu ich zużycia lub zniszczenia,
- 2) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- 3) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

7. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

8. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: a) likwidacji, sprzedaży b) nieodpłatnego przekazania c) niedoboru lub szkody	 013,020 013,020 240

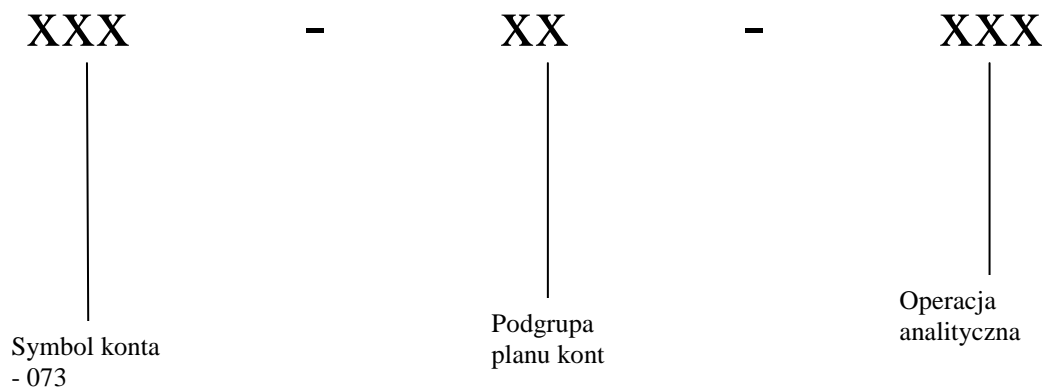
10. Typowe zapisy strony Ma konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	400
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w używaniu	800

§ 10.1. Konto 073 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE
AKTYWA FINANSOWE

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

2. Struktura konta:



3. Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

4. Typowe zapisy strony Winien konta 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych	750

5. Typowe zapisy strony Ma konta 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	751

§ 11.1. Konto 080- ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

2. Na koncie 080 księgujemy również rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie dotyczących realizacji wydatków niewygasających.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów według poszczególnych efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Do środków trwałych (inwestycji) w budowie zalicza się ogół kosztów poniesionych na wytworzenie lub nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które powstaną w wyniku zakończenia inwestycji, a także nakłady na ulepszenie pozostałych środków trwałych, to jest na rozbudowę, nadbudowę lub modernizację.

5. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności:

- 1) koszty dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) nakłady związane z uzyskaniem informacji o terenie,
- 3) nakłady związane z przeprowadzeniem badań geologicznych, geofizycznych i pomiarów geodezyjnych oraz innych ekspertyz,
- 4) nakłady poniesione na przygotowanie terenu pod budowę,
- 5) nakłady na naprawy i remonty wykonane przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- 6) koszty prób montażowych, jeżeli koszty tych czynności nie są uwzględnione w cenie robót inwestycyjnych,
- 7) koszty nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 8) koszty budowy trafostacji,
- 9) koszty przeprowadzek lokatorów,
- 10) koszty sporządzenia wzorów umów,
- 11) koszty przeglądu kanalizacji sanitarnych,
- 12) partycypacja w kosztach ogrzewania nowooddanego budynku (eksploatacja węzła cieplnego),
- 13) koszty dozoru budynków lub materiałów inwestorskich,
- 14) koszty wydawania warunków technicznych przyłączy: gaz, woda, c.o., wodno-kanalizacyjno elektryczne,
- 15) koszty refundacji energii elektrycznej,
- 16) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dot. inwestycji,
- 17) odsetki, prowizje, różnice kursowe od pożyczek, kredytów służących sfinansowaniu zakupu lub budowie środków trwałych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

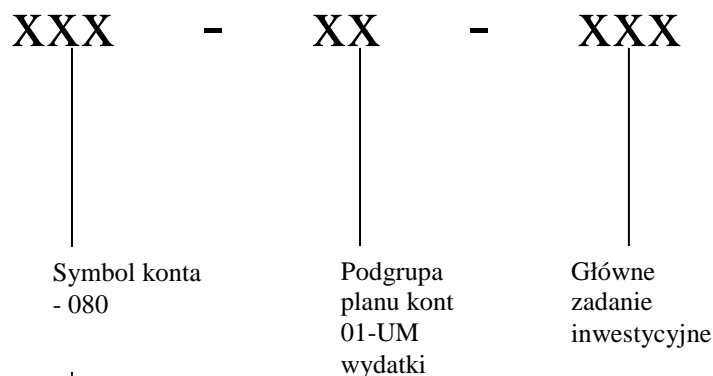
6. Konto 080 obciąża się wszelkimi kosztami i stratami powstającymi od rozpoczęcia inwestycji aż do czasu jej zakończenia, a ponadto kosztami robót uzupełniających wykonanych już po przejściu całego zadania inwestycyjnego do eksploatacji.

7. Na koncie 080 można nie księgować wartości zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie, a więc nie wymagających żadnych dodatkowych nakładów. Zakupione środki trwałe księgujemy na koncie 081.

8. Koszty środków trwałych i rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego, jednak nie później niż do dnia zakończenia inwestycji.

9. Koszty środków trwałych w budowie, które w toku realizacji zostały przekazane nieodpłatnie na rzecz innych jednostek, lub które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym nastąpiło przekazanie lub ustalono, że inwestycja nie dała efektu (inwestycja zakończona).

10. Struktura konta:



11. Następnym poziomem analityki do 080 - numeracja dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w ramach zadań głównych prowadzona jest w wymiarze - rodzaj inwestycji w strukturze 5-ciu znaków. Pierwsze dwa znaki to główne zadanie inwestycyjne, trzy następnymi to kolejny numer zadania w ramach tego samego zadania głównego.

Np. – zadanie główne 080-01-001 Środki trwałe w budowie związane z oczyszczalniami, kanalizacją, wodociągami,
zadanie szczegółowe -01 001- „WGKiOŚ OCZYSZCZALNIA ŚCIEKÓW POMORZANY”

12. Na stronie Winien konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

13. Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) rozliczenie nakładów bez efektów,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

14. Konto 080 może wykazywać saldo Winien, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

15. Typowe zapisy strony Winien konta 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje):

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją środków trwałych w budowie wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	201
2.	Zakup środków trwałych w budowie przez inne jednostki	201
3.	Nieodpłatne otrzymanie środki trwałe w budowie	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji	800
5.	Równowaromość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów	201
7.	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	101,130,225,240
8.	Odsetki zapłacone przez inwestora od kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne	130
9.	Niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych uznane za niezawinione	240
10.	Straty inwestycyjne	101,130,201,234,240
11.	Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami	800

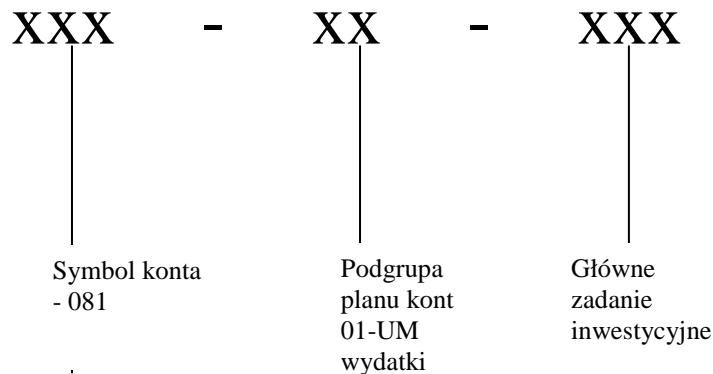
16. Typowe zapisy strony Ma konta 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje):

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku rozliczenia inwestycji	011,013,020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów środków w budowie w obcych obiektach	011
4.	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi	800
5.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycji)	800
6.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
7.	Rozliczenie środków trwałych w budowie (inwestycji) bez efektów majątkowych	761
8.	Rozliczenie środków trwałych w budowie (inwestycji) sprzedanych	800
9.	Odpisanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej lub inwestycji zaniechanej)	761

§ 12.1. Konto 081 – ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Konto 081 służy do ewidencji rozliczenia zakupu środków trwałych.

2. Struktura konta:



3. Po stronie Wn konta 081 księgujemy rozchód zakup środka trwałego poprzez rozliczenie magazynowe.

4. Po stronie Ma konta 081 księgujemy rozliczenie zakupu środka trwałego i przeniesienie na majątek .

5. Typowe zapisy strony Winien konta 081 – zakup środka trwałego:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydanie z magazynu środka trwałego	310
2.	Zakup środka trwałego z pominięciem magazynu	201
3.	Zwiększenie wartości środka trwałego	201

6. Typowe zapisy strony Ma konta 081 – zakup środka trwałego:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego na stan	011
2.	Wydanie środka trwałego na zewnątrz	800

§ 13.1. Zespół 1 - 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 bankowych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

2. Zadaniem kont zespołu 1 jest wykazanie:

- 1) obrotów oraz stanów środków pieniężnych w kasach,
- 2) obrotów oraz stanów środków na wszystkich rachunkach bankowych (w tym również lokat terminowych),
- 3) obrotów oraz stanów krótkoterminowych papierów wartościowych.

§ 14.1. Konto 101 - KASA

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

2. Obroty gotówkowe jednostki udokumentowuje się źródłowymi dowodami kasowymi oraz dokumentami KP i KW.

3. Celem realizacji wydatków budżetowych przez kasę Urzędu Miejskiego pobiera się gotówkę z rachunku jednostki.

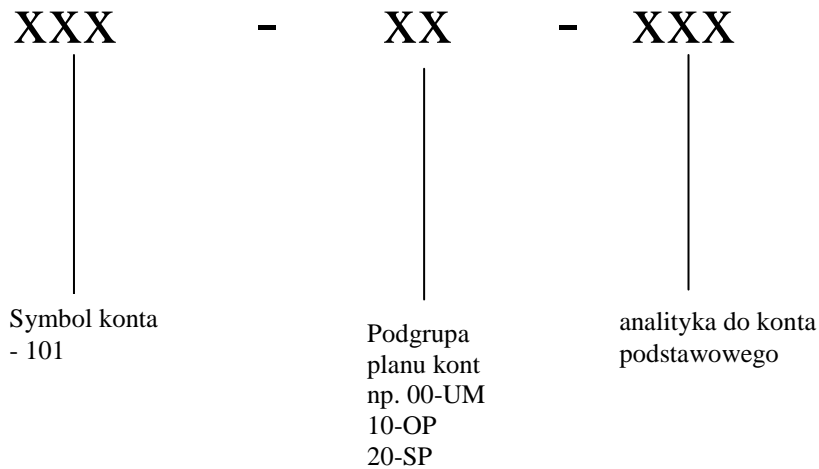
4. Stały zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe) niezbędny do zaspokojenia bieżących potrzeb oraz częstotliwość przekazywania do banku gotówki z tytułu pobranych dochodów budżetowych i zwrotu wydatków określa Skarbnik Miasta.

5. Na ostatni dzień roku budżetowego stan kasy wewnętrznej jednostki budżetowej winien wykazywać „0”.

6. Wszystkie środki pieniężne muszą być odprowadzone na rachunek bankowy jednostki.

7. Z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych nie wolno dokonywać wydatków.

8. Struktura konta:



9. Na stronie Winien konta 101 ujmuje się:

- 1) wypływy gotówki,
- 2) nadwyżki kasowe.

10. Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) rozchody gotówki,
- 2) niedobory kasowe.

11. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

12. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Winien, które wyraża stan gotówki w kasie.

13. Typowe zapisy strony Winien konta 101 – Kasa:

	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku: a) z rachunku bieżącego jednostki b) z innych rachunków bankowych	141 141
2.	Wpływy sum depozytowych i sum na zlecenie (w tym wadów przetargowych i kaucji)	240
3.	Wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków poniesionych w imieniu wpłacającego	231,234
4.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234,240
5.	Przyjmowanie różnych wpłat do przekazania na inne rachunki bankowe	141
6.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240

14. Typowe zapisy strony Ma konta 101 – Kasa:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyplata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie	231
2.	Wyplata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, za pranie odzieży, za środki higieny osobistej oraz za używanie własnego sprzętu	240
3.	Wyplata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS	229,231
4.	Zapłata gotówkowa zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych z tytułu: a) zakupu materiałów b) świadczonych usług	201 201
5.	Wyplaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234
6.	Wpłata gotówki do banku na własne rachunki bankowe	141
7.	Niedobory kasowe	240
8.	Wyplaty sum depozytowych, kaucji i wadów przetargowych	240
9.	Wyplaty świadczeń socjalnych np. zapomogi, refundacja wczasów, kolonii.	240

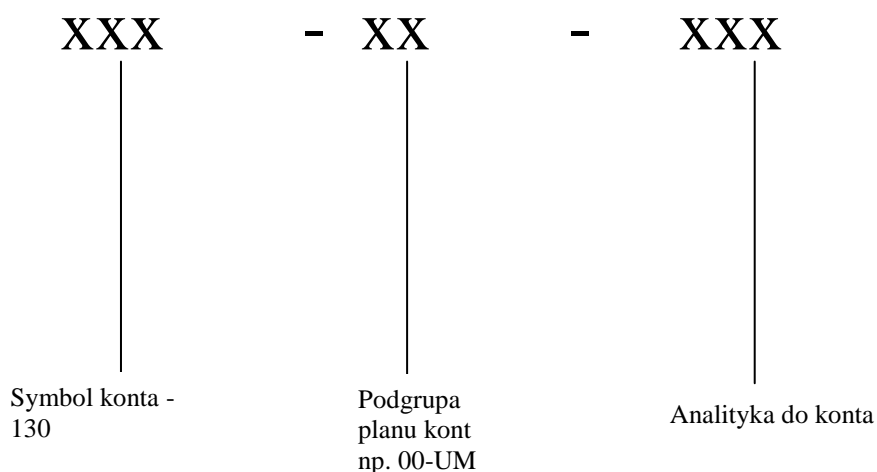
§ 15.1. Konto 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Konto 130 - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym w tym również wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz wydatków niewygasających.

2. Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych w pełnej zgodności między księgowością jednostki a księgowością banku.

3. Rozbudowana analityka ZSiFK z podziałem na źródła dochodów oraz kody klasyfikacji wydatków i dochodów przy jednoczesnym podziale rachunków bankowych na dochodowe oraz wydatkowe zapewnia jednoznaczną identyfikację dochodów i wydatków budżetowych. W związku z powyższym bezzasadne jest stosowanie zapisów „czyszczących” (techniczny zapis ujemny).

4. Struktura konta:



5. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

6. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

7. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy) przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (zasilenie rachunku)	223
2.	Wpływ środków (z wydzielonego rachunku bankowego na wydatki niewygasające) przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych:	
	a) z kasy	141
	b) z innych rachunków bankowych jednostki	141
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	245
5.	Sprzedaż długoterminowych papierów wartościowych	750
6.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	a) z kasy	141
	b) z innych rachunków bankowych jednostki	141
	c) z tytułu dochodów przypisanych (tym min.podatki)	221
	d) z tytułu dochodów nieprzypisanych	720
7.	Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych	240
8.	Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności	221,750

8. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej:

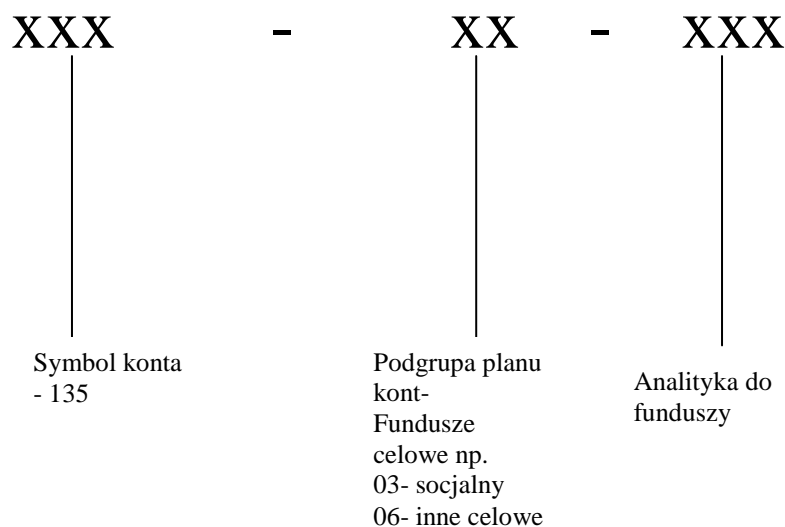
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: a) gotówki pobranej z banku do kasy b) przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych c) przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów d) wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia	141 201,225,229,231,234 Zespół 4 240
2.	Omyłkowe obciążenia bankowe	245
3.	Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych	221,720
4.	Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych nie wykorzystanych w danym roku (przelew w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego)	223
4.	Zwrot nie wykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające na wydzielony rachunek bankowy	223
5.	Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu	222
6.	Zakup papierów wartościowych	030
7.	Przelew odpisu na ZFŚŚ	405

§ 16.1. Konto 135 - RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

2. Na koncie tym ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 135 księguje się wpływ środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z tytułu finansowania działalności objętej ZFŚŚ.

6. Konto 135 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚŚ.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 135 – Rachunki środków funduszy specjalnych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ze środków budżetowych	851
2.	Wpływ należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszu socjalnego a) przypisanych b) nie przypisanych	234 851
3.	Odsetki od środków ZFŚŚ znajdujących się na rachunku bankowych	851
4.	Dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne	851
5.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności	234
6.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	245

8. Typowe zapisy strony Ma konta 135 – Rachunki środków funduszy specjalnych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy	141
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek	201,234
3.	Przelew z tytułu refundacji wydatków budżetowych	141
4.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225
5.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229
6.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności ZFŚŚ	851
7.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245

§ 17.1. Konto 139 - INNE RACHUNKI BANKOWE

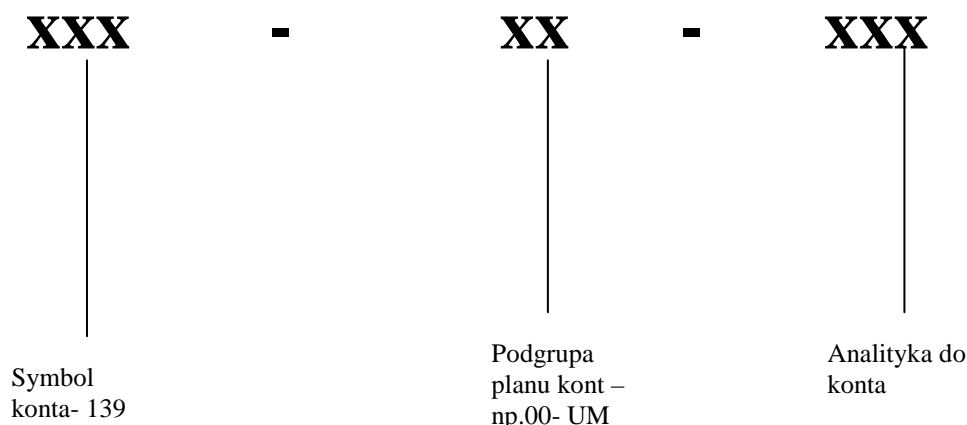
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

2. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) kart kredytowych (płatniczych),
- 4) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 5) sum na zlecenie.
- 6) środków obcych na inwestycje.

3. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w pełnej zgodności zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

6. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych.

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

8. Typowe zapisy strony Winien konta 139 – Inne rachunki bankowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane i inwestycyjne	240
2.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji i wadiów	240
3.	Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadiów	141
4.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245

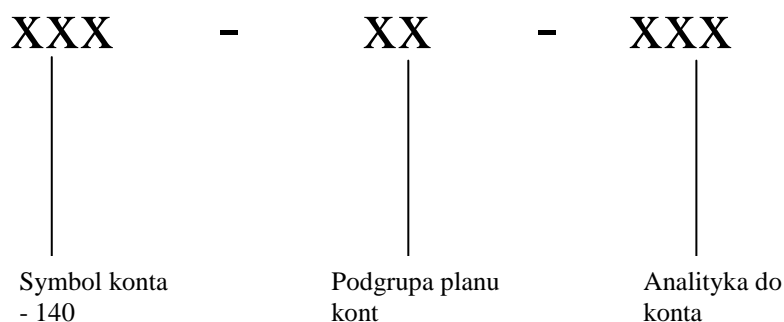
9. Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań wykupionym rozrachunkowym czekiem potwierdzonym	201
2.	Pobranie gotówki do kasy	141
3.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów	240
4.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245

§ 18.1. Konto 140 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

4. Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych ,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za niw odpowiedzialnym.

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymane czeki obce na pokrycie należności: a) księgowanych uprzednio na kontach rozrachunkowych b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 234, 240 750, 760
2.	Otrzymane weksle obce od kontrahentów na pokrycie należności: a) kwota netto, tj. po potrąceniu dyskonta b) potrącony skonto (różnica pomiędzy nominałem weksla a kwotą należności)	201 750

8. Typowe zapisy strony Ma konta 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe:

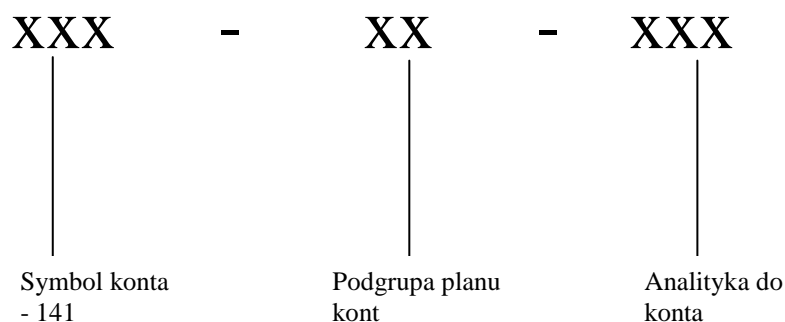
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków z przekazanych do banku czeków obcych	130, 135
2.	Wykup weksla obcego przez dłużnika w terminie płatności	201

§ 19.1. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. rozrachunków pomiędzy kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi jak również pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi jednostki.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie sum pieniężnych w drodze pomiędzy kasą i bankiem oraz pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

5. Na stronie Makonta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

6. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty z kasy na rachunki bankowe	101
2.	Pobranie srodków pieniężnych z banku do kasy-czeki	130,135

8. Typowe zapisy strony Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy	101
2.	Wpłata środków pieniężnych z kasy do banku, lub z jednego rachunku bankowego na drugi	130,135,139

§ 20.1. **Zespół 2** - Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

2. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla kont zespołu 2 umożliwia:

- 1) wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków,
- 3) ustalenie rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie stanu należności
- 3) ustalenie stanu przebiegu rozliczeń należności i zobowiązań z podziałem na kontrahentów.

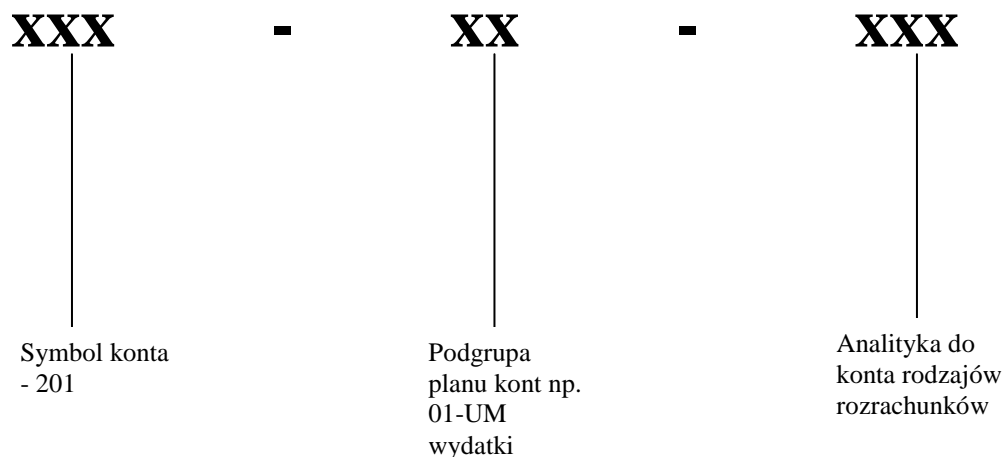
4. Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku, gdy wyrażone są one w walutach obcych ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego dla danej waluty obcej, chyba że dowód odprawy celnej wyznacza inny kurs to wówczas według kursu przyjętego w tym dowodzie.

§ 21.1. **Konto 201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych oraz zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 201 księguje się:

- 1) spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- 2) należne kary i odszkodowania związane z dostawami,
- 3) odpisy przedawnionych zobowiązań.

5. Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- 1) zobowiązania za zafakturowane dostawy i usługi,
- 2) wpłaty należności od odbiorców za zrealizowane dostawy i usługi,
- 3) umorzenia lub odpisania należności.

6. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji szczegółowej . Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazane zaliczki na poczet dostaw, robót i usług	101, 130, 139
2.	Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług	101, 130, 139
3.	Odpisanie przedawnionych, umorzonych zobowiązań	
	a) z działalności podstawowej	760
	b) z działalności finansowej	750
	c) działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851
4.	Przebieganie wstrzymanych kwot	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczące: a) działalności eksploatacyjnej b) działalności inwestycyjnej c) działalności finansowo wyodrębnionej d) sum na zlecenie	300, 310, zesp. 4 080 851 240
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: a) działalności inwestycyjnej b) działalności finansowanej z funduszy specjalnych	080 851
3.	Wpływ należności oraz zaliczek od odbiorców na rachunki bankowe	130, 139
4.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych: a) które uprzednio były objęte odpisem aktualizującym b) od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub w wysokości niewystarczającej	290 751,761, 851
5.	Należności skierowane na drogę postępowania spornego (pod datą wniesienia powództwa)	240

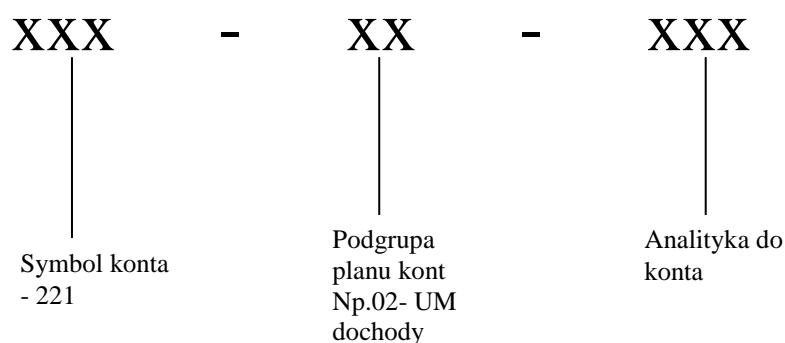
§ 22.1. Konto 221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Ewidencja do konta 221 prowadzona jest według:

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

3. Struktura konta



4. Na stronie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

5. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

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

6. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien będące sumą poszczególnych sald należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: a) z tytułu opłat administracyjnych, innych dochodów budżetowych; b) za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały; c) z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie; d) z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności; e) z tytułu odszkodowań i kar	720 760 750 750 760
2.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	101,130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy) <i>Równoległy zapis Wn 840 Ma 720 lub 760</i>	226
4.	Należności jednostek budżetowych z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności <i>(Równoległy zapis Winien 761, Ma 290)</i>	750

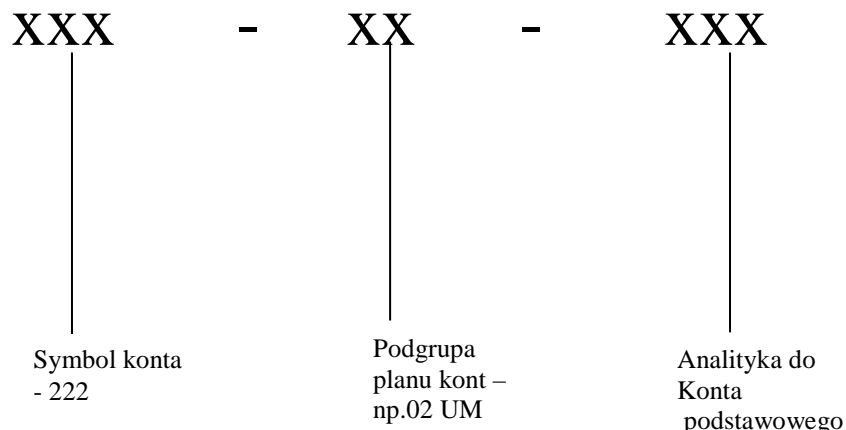
8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata do banku należności z tytułu przypisanych dochodów	130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720,760
3.	Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	226
4.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011, 020, 030
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych a) dla których wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego b) dla których dokonano odpisu aktualizujący	751, 761 290
6.	Skierowanie należności na drogę postępowania sądowego	240

§ 23.1. Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

4. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

5. Konto 222 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

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

7. Typowe zapisy na stronie Winien konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe przelane do budżetu	130

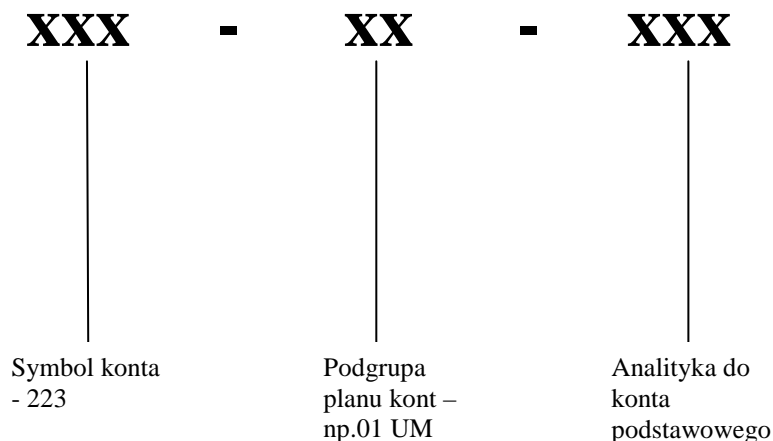
8. Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych	800

§ 24.1. Konto 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 3) zwrot nie wykorzystanych środków pieniężnych przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających.

4. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się :

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,
- 2) wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków niewygasających.

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

6. Na koniec roku saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	130
2.	Zwrot nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki niewygasające	130
3.	Okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych	800

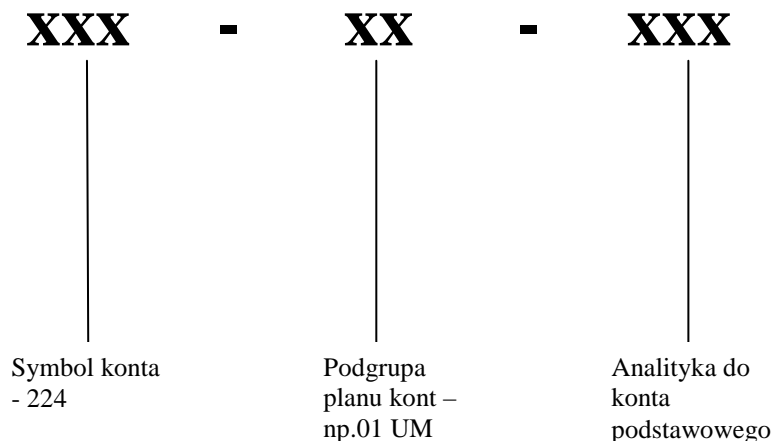
8. Typowe zapisy strony Ma konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie własnych wydatków budżetowych, w tym niewygasających wydatków	130

§ 25.1. Konto 224 –ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

2. Struktura konta



3. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

5. Typowe zapisy strony Winien konta 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

6. Typowe zapisy strony Ma konta 224 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

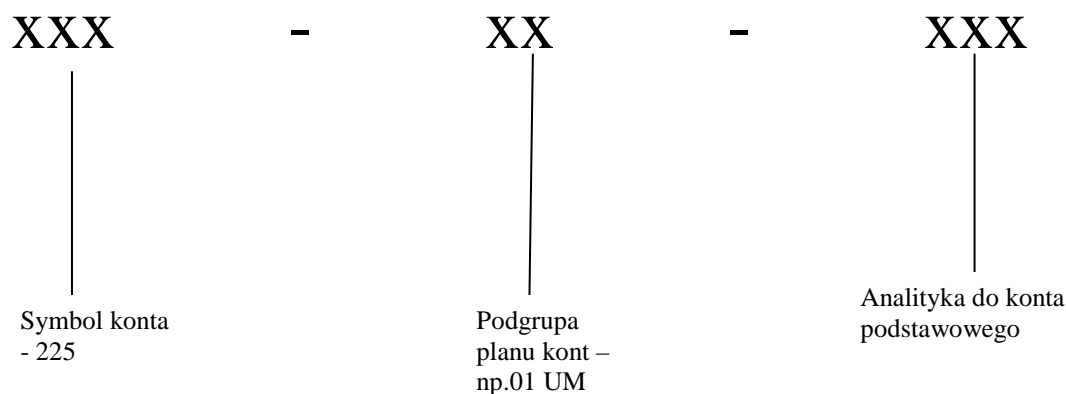
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za rozliczone	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130

§ 26.1. Konto 225 -ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin ze wszystkich tytułów np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, rozrachunki z tytułu VAT, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

3. Struktura konta :



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

- 1) wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- 2) VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- 3) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

5. Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę,
- 2) zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatek dochodowy od osób fizycznych),
- 3) VAT należny dla US naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

6. Do konta 225 prowadzi się następujące konta szczegółowe pozwalające na rozliczenie podatku od towarów i usług:

- 1) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- 2) VAT należny,
- 3) VAT naliczony.

Vat należny

Ze względu na to, że VAT należny w Urzędzie powstaje na dochodach z różnych źródeł dla których prowadzone są oddzielnie rachunki bankowe (rozliczenie kasowe) VAT jest ujmowany na kontach analitycznych(225- VAT należny) dla danych rozrachunków z tytułu poszczególnych dochodów a następnie przekazywany z poszczególnych rachunków bankowych na konto rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.

Vat naliczony

Vat naliczony dotyczy faktur zakupowych dla których Urząd ma prawo odliczenia VAT. Księgowany jest na kontach analitycznych dla danych dysponentów i odliczany na etapie sporządzania deklaracji.

7. Na koncie Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT księguje się w szczególności:

- 1) Po stronie Winien VAT przekazany do Urzędu Skarbowego na podstawie deklaracji VAT
- 2) Po stronie Ma należny podatek VAT otrzymany z poszczególnych rachunków bankowych dla dochodów budżetowych

8. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: a) budżetowych b) funduszy specjalnych(fundusz socjalny)	130 135
2.	Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków: a) dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej b) dotyczące kosztów funduszy specjalnych(fundusz socjalny) c) opłaconych w imieniu pracownika (np. dochodowego od osób fizycznych)	403 851 231
3.	Przebieganie VAT naliczonego podlegającego potrąceniu z VAT należnego budżetowi	225

9. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

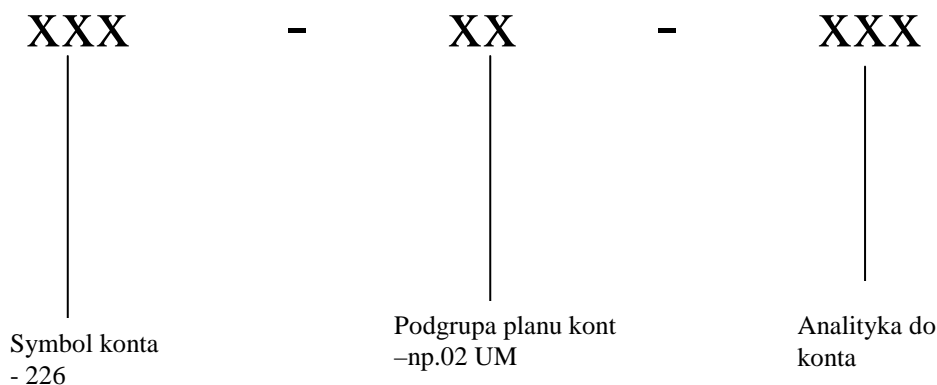
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty lub fundusze	080, 403, 851
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130, 135
4.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur	221
5.	Przeksięgowanie VAT należnego podlegającego przekazaniu do Urzędu Skarbowego po potrąceniu VAT naliczonego	225

§ 27.1. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.

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

3. Struktura konta:



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

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

5. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

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

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

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

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

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

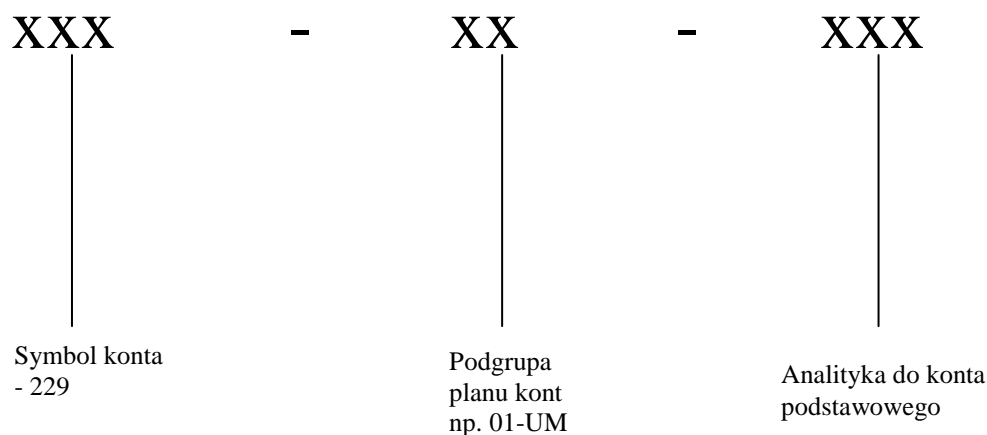
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe	221
2.	Równowartość zwróconego przez spółki mienia	015
3.	Równowartość mienia zlikwidowanego	855
4.	Ustanie hipoteki w wyniku: a) przejęcia nieruchomości b) umorzenia należności	011 840

§ 28.1 Konto 229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

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

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 229 ujmuje się:

- 1) należności np. z tytułu wypłaconych zasiłków,
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań np. składki na ZUS.

5. Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- 1) zobowiązania,
- 2) otrzymane wpłaty,
- 3) zmniejszenia należności.

6. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy	130
2.	Zasiłki pokrywane przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3.	Wyплаты świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	101, 130

8. Typowe zapisy strony Ma konta 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne:

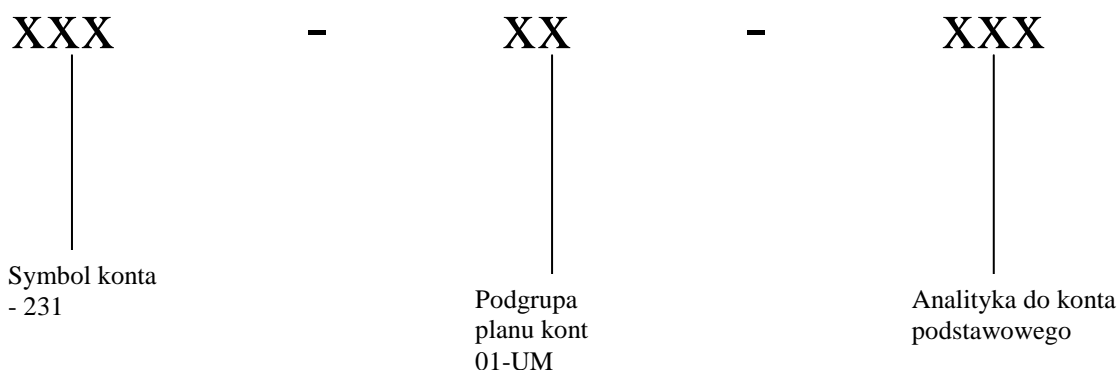
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy	405
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych potrącone z wynagrodzeń za prace zleczone	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP	130

§ 29.1. Konto 231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozliczeń rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

2. Na koncie 231 księguje się należne pracownikom wynagrodzenia i świadczenia w naturze, zasiłki chorobowe obciążające koszty jednostki, nagrody należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to z jakich środków są finansowane.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

6. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu: wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń na następny okres, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS, ekwiwalentu pieniężnego za deputaty, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz nagród z zakładowego funduszu nagród ujętych na listach płac: a) gotówką z kasy b) przelewem na konta pracowników	 101 130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: a) składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe b) podatku dochodowego od osób fizycznych c) składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zleczone d) inne zobowiązania pracowników e) nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników	 240 225 229 240 234
3.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404

8. Typowe zapisy strony Ma konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:

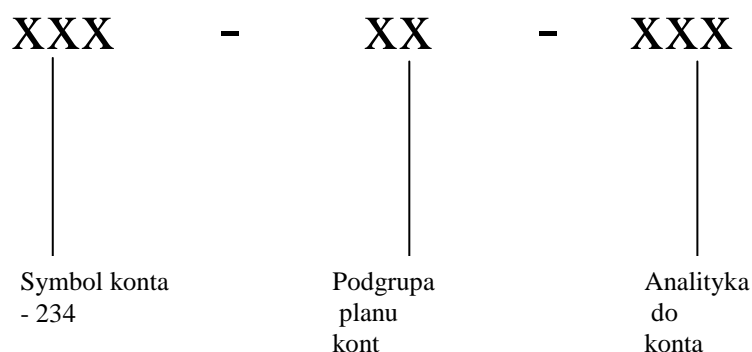
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto	404
2.	Zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229
3.	Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń	240
4.	Roszczenia z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń skierowane do sądu	240

§ 30.1. Konto 234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, wydatków wyłożonych za pracowników (np. za telefon, energię, transport) oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika.

5. Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

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

6. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyплаты sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników: a) gotówką b) z rachunku bankowego	101 130
2.	Należności z tytułu: a) zwrotu poniesionych kosztów działalności eksploatacyjnej b) świadczeń odpłatnych działalności funduszy specjalnych c) pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych d) oprocentowania pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (wymagalnych)	Zespół 4 851 101, 135 851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

8. Typowe zapisy strony Ma konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty działalności eksploatacyjnej	Zespół 4
2.	Wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów: a) do kasy b) na rachunek bankowy	101 130
3.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
4.	Skierowanie roszczeń do sądu	240

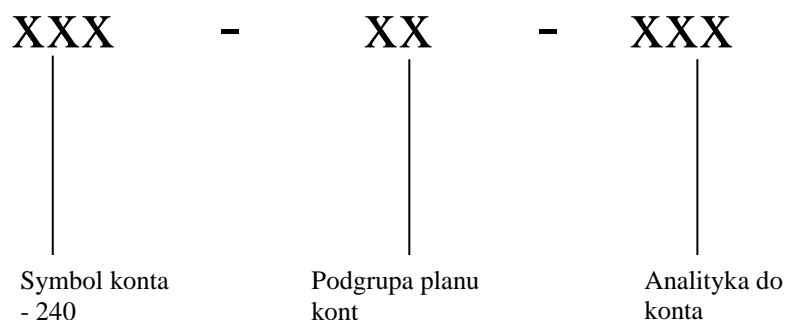
§ 31.1. Konto 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- 2) karty kredytowe (płatnicze),
- 3) roszczenia sporne,
- 4) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 5) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS (np. składki PZU, kasa pożyczkowo - zapomogowa),

2. Konto 240 służy również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także długoterminowych należności.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 240 księguje się:

- 1) stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych (w wartości początkowej),
- 2) rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
- 3) wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości sum na zlecenie,
- 4) roszczenia sporne,
- 5) zaliczki na poczet inwestycji wspólnych,
- 6) odprowadzenia różnych potrąceń z list płac,
- 7) błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

5. Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- 1) ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- 2) rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych,
- 3) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (za wyjątkiem podatków i składek na FUS),
- 4) wpływy sum depozytowych i na zlecenie,

- 5) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- 6) zakończenie i rozliczenie inwestycji wspólnych,
- 7) błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

7. Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach szczegółowych. Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie i wadiów oraz wypłata sum depozytowych	101, 139
2.	Ujawnione niedobory i szkody: a) gotówki b) materiałów w magazynie c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) d) inwestycji	101 310 011 080
3.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
4.	Roszczenia z tytułu niedoborów: a) wartość ewidencyjna niedoboru (netto) b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem	240* 840
5.	Zasądzone koszty postępowania sądowego (koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty procesu i inne)	240,760
6.	Zaliczka na inwestycje wspólne	130
7.	Przypis odsetek za zwłokę dotyczący roszczeń spornych	750
8.	Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę	221
9.	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego <i>(Równoległy zapis – utworzenie odpisu aktualizującego na należności wątpliwe Winien 761, Ma 290) aktualizacyjny</i>	221

* - konto analityczne „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

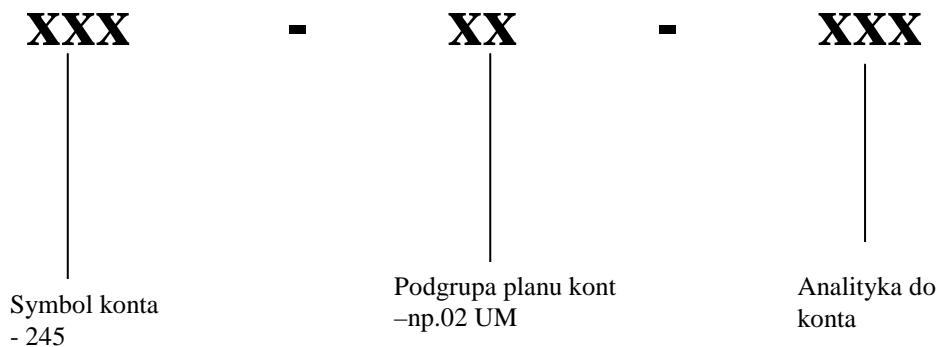
9. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności	101, 130, 139
2.	Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych: a) do kasy b) na inne rachunki jednostki budżetowej	101 139
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek, dobrowolne składki pracowników np. PZU	231
4.	Ujawnione nadwyżki: a) gotówki w kasie b) materiałów c) środków trwałych d) wartości niematerialnych i prawnych e) inwestycji (środków trwałych w budowie)	101 310 011, 013 020 080
5.	Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji wspólnej	011, 020
6.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami	240
7.	Roszczenia oddalone przez sąd, dotyczące niedoborów i szkód w podstawowych środkach trwałych (wartość netto)	800
8.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające: a) pozostałe koszty operacyjne b) koszty działalności ZFŚS	761 851
9.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym	139
10.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę	071, 072
11.	Wpłaty dokonane przez poborcę	130

§ 27.1. Konto 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych .

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	130,135,139
2.	Wyjaśnienie kwoty wpłaty dotyczącej należności	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty niewyjaśnionych wpłat	130

§ 32.1. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

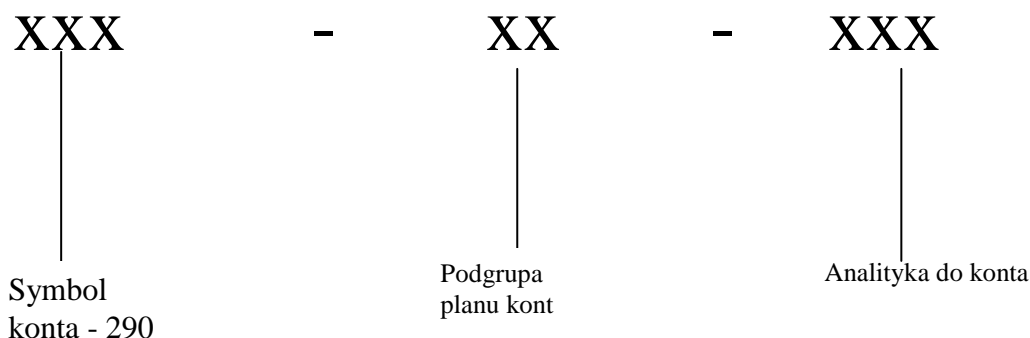
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,
- 6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

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

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących w wyniku odpisania należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów.

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

7. Odpisy aktualizujące należności korygują wykazane w aktywach bilansu należności, do których tych odpisów dokonano.

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

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności dotyczących: a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej	751 761
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych: a) od odbiorców b) od pracowników c) od innych podmiotów	221 234 240

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące należności dotyczących : a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej(w tym odsetki od niezapłaconych należności)	751 761

§ 33.1 Zespół 3 - Materiały i towary

Konta Zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji:

- 1) zapasów materiałów (konto 310)
- 2) rozliczenia zakupu materiałów i usług (konto 300).

2. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych jednostki według rzeczywistych cen nabycia.

3. Zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie podlegają materiały, które:

- 1) mają niewielką wartość,
- 2) ulegają łatwo zniszczeniu,
- 3) okres ich używania jest krótki.

4. Na koncie 310 ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynie jednostki wycenia się w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 umożliwia ustalenie stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

§ 34.1. Konto 300 - ROZLICZENIE ZAKUPU

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia:

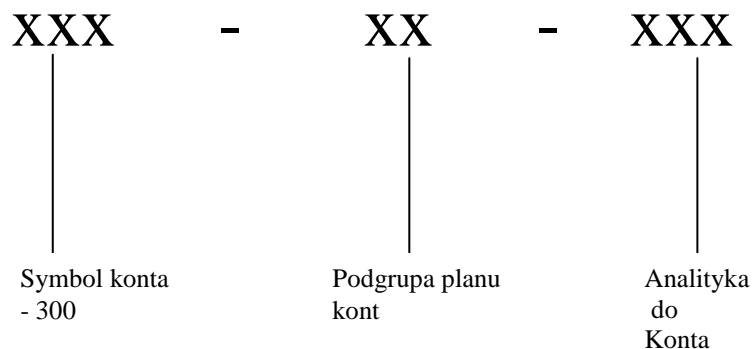
- 1) wartości materiałów i towarów w drodze,
- 2) wartości dostaw niefakturowanych.

2. Rozliczenie zakupu polega na porównaniu dostaw przyjętych w oparciu o odpowiednie dokumenty przychodu z fakturami dostawców lub innymi dokumentami przekazania w celu ustalenia:

- 1) zgodności i jakości dostaw zafakturowanych z ilością i jakością przyjętych materiałów,
- 2) materiałów w drodze, to jest tych, które są ujęte w zaakceptowanych fakturach dostawców, a jeszcze nie zostały otrzymane przez jednostkę,
- 3) dostaw niefakturowanych, stanowiących przyjęte do magazynu na podstawie dowodów wewnętrznych przychody materiałów, na które do końca okresu sprawozdawczego nie otrzymano faktury od dostawcy.

3. Konto 300 może być wykorzystane wyłącznie do wykazania dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym podatkiem VAT,
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

6. Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług,
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków.

7. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

8. Konto 300 może być wykorzystane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

9. Typowe zaspisy strony Winien konta 300 – Rozliczenie zakupu:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rachunki lub faktury VAT za dostawy materiałów i towarów oraz za usługi	201

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Materiały otrzymane z zakupu przyjęte do magazynów	310

§ 35.1. Konto 310 - MATERIAŁY

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

2. Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych w księgowości i ilościowych w magazynie.

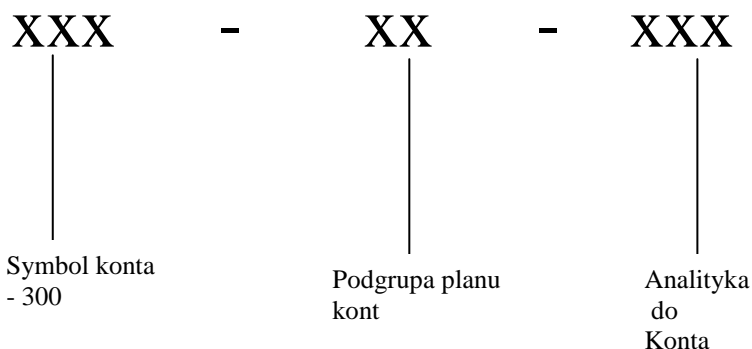
3. Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym ZSiFK w module- Zarządzanie zapasami.

Umożliwia ona ustalenie :

- 1) materiałów w magazynie,
- 2) materiałów do rozliczenia,
- 3) materiałów w wydzielonych magazynach.

4. Materiały określone w ewidencji magazynowej literą „B”, „U”, „Z” obciążają od razu koszty. Są to materiały o niewielkiej wartości nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia.

5. Struktura konta:



6. Na stronie Winien konta 310 księguje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

7. Na stronie Ma konta 310 ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów.

8. Konto 310 może wykazywać saldo Winien, które wyraża stan zapasów materiałów.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 310 – Materiały:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęta dostawa materiałów do magazynu	300
2.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
3.	Przychód opakowań do magazynu	300
4.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zużyte na koniec okresu sprawozdawczego	401
5.	Nadwyżki inwentaryzacyjne	240
6.	Przyjęte odpadki pochodzące z likwidacji środków trwałych	760
7.	Materiały odzyskane po usunięciu skutku wypadku losowego	860

10. Typowe zapisy strony Ma konta 310 – Materiały:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód materiałów z tytułu: a) sprzedaży b) niedoborów i szkód c) wydarzeń losowych	761 240 860
2.	Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia: a) z działalności inwestycyjnej b) z działalności podstawowej	080 401
3.	Nieodpłatne przekazanie materiałów	761
4.	Zwroty materiałów do dostawcy według faktur korygujących	201

§ 36.1. Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Na koncie zespołu 4 ujmuje się również koszty dotyczące wydatków niewygasających.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

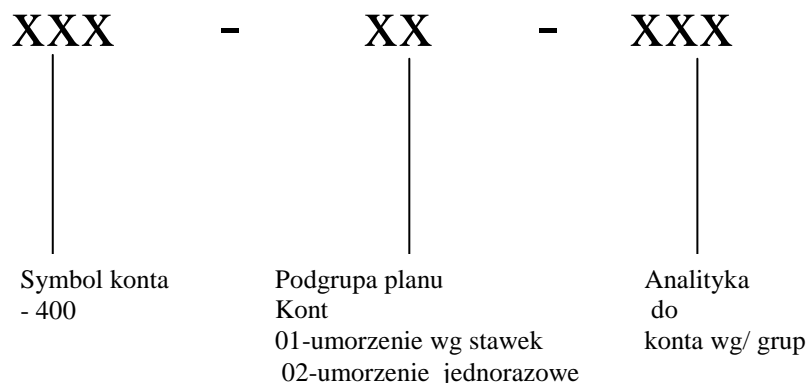
2. Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- 1) kosztów finansowanych- zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych,
- 2) kosztów inwestycji,
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych,
- 4) kosztów operacji finansowych,
- 5) strat nadzwyczajnych.

§ 37.1. Konto 400 – AMORTYZACJA

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych oraz pozostałych środków trwałych jak również wartości niematerialnych i prawnych które umarzamy jednorazowo.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien Konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.

4. Na stronie Ma Konta 400 ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

5. Konto 400 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacyjnych.

6. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 – Wynik finansowy.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 400 – Amortyzacja

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071

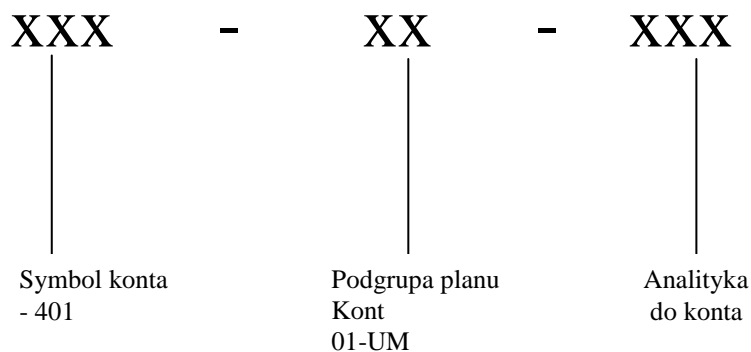
8. Typowe zapisy strony Ma konta 400 – Amortyzacja

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860

§ 38.1. Konto 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

4. Na stronie Ma konta 401 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860 – Wynik finansowy.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 401 – Zużycie materiałów i energii:

	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup energii wg faktur	201
2.	Wydanie do zużycia materiałów z magazynu	310
3	Niedobory inwentaryzacyjne zwiększające koszty	240

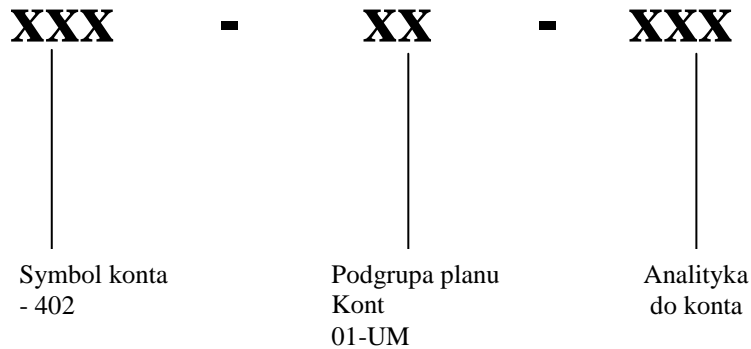
6. Typowe zapisy strony Ma konta 401 – Zużycie materiałów i energii:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego	860

§ 39.1. Konto 402 – USŁUGI OBCE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.

4. Na stronie Ma konta 402 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy kosztów usług obcych na konto 860-wynik finansowy.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 402 – Usługi obce:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaku usług obcych –tj. min. remontów , napraw, konserwacji, transportowych, najmu, dzierżawy, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych itp.	201

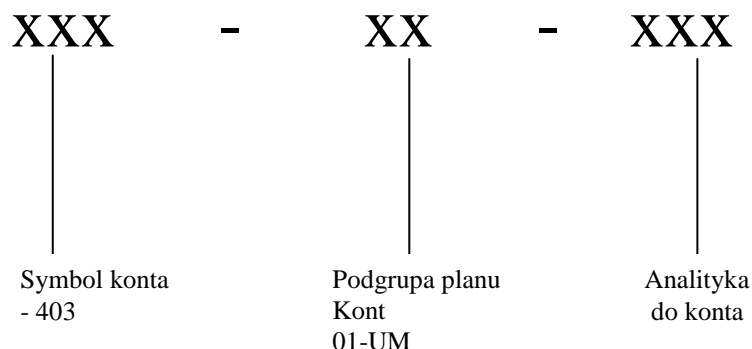
6. Typowe zapisy strony Ma konta 402 – Usługi obce:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860

§ 40.1. Konto 403 – PODATKI I OPŁATY

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu płaconych podatków przez jednostkę oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i innych opłat administracyjnych płaconych przez jednostkę.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu płaconych podatków przez jednostkę oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i innych opłat administracyjnych płaconych przez jednostkę.

4. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu płaconych podatków i opłat oraz przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 403 – Podatki i opłaty:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione podatki i opłaty (w tym opłata na PFRON, podatek akcyzowy)	240

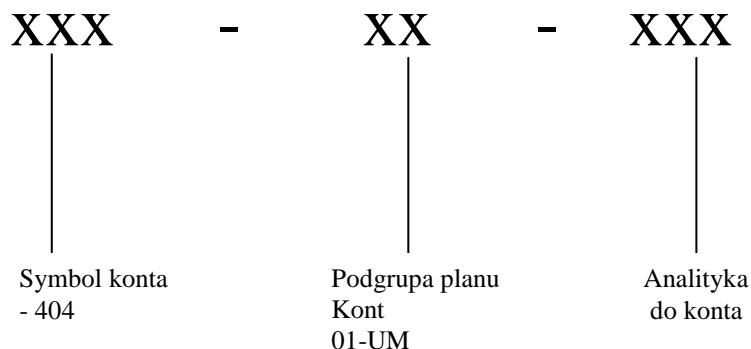
7. Typowe zapisy strony Ma konta 403 – Podatki i opłaty:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów z tytułu poniesionych podatków i opłat na wynik finansowy	860

§ 41.1. Konto 404 - WYNAGRODZENIA

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

4. Na stronie Ma konta 404 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu poniesionych wynagrodzeń brutto. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 404 – Wynagrodzenia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze oraz ich ekwiwalenty	231

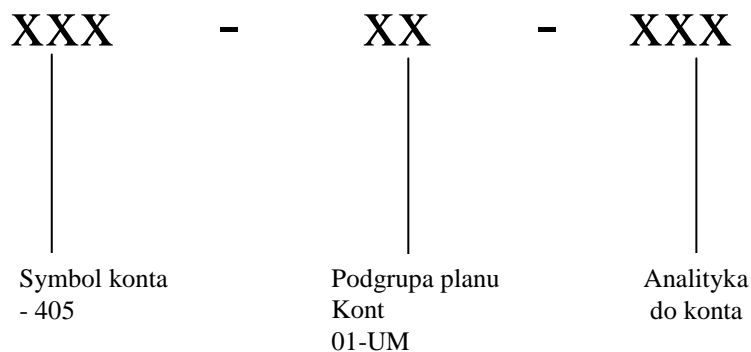
7. Typowe zapisy strony Ma konta 404 – Wynagrodzenia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na wynik finansowy kosztów z tytułu naliczonych wynagrodzeń łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze oraz ich ekwiwalenty	860

§ 42.1. Konto 405- UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA.

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 405 ujmuje poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

4. Na stronie Ma konta 405 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia:

	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczane składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy	229
2.	Odpisy na fundusz socjalny	130
3.	Koszty obowiązkowych badań lekarskich	201
4.	Koszty szkoleń pracowników	201

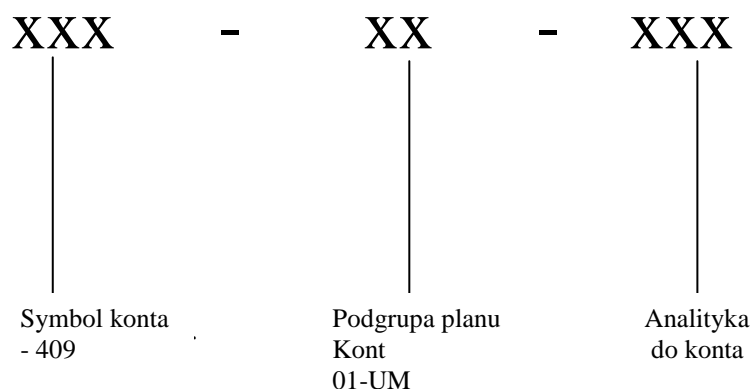
7. Typowe zapisy strony Ma konta 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na wynik finansowy	860

§ 43.1. Konto 409 – POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych

2. Struktura konta



3. Na stronie Winienkonta 409 ujmuje poniesione koszty z w/w tytułów .

4. Na stronie Ma konta 409 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych .

6. Typowe zapisy strony Winien konta 409- Pozostałe koszty rodzajowe:

	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych	201, 240
2.	Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych	240
3.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	240, 201
4.	Koszt ryczałtów za używanie samochodów osobowych do celów służbowych	240
5.	Koszty reprezentacji i reklamy	240
6.	Koszty odpraw pośmiertnych wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników	240
7.	Inne świadczenia np. diety, renty wyrównawcze	240

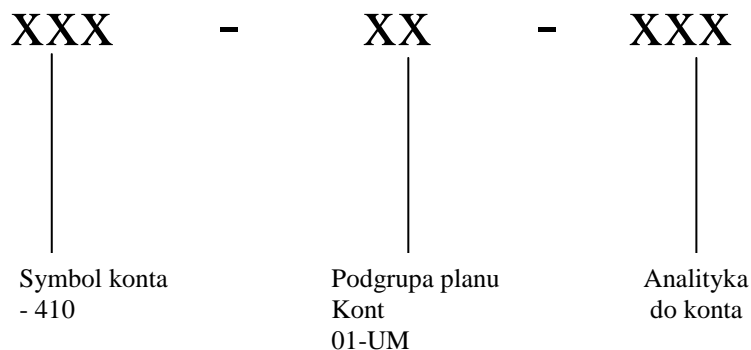
7. Typowe zapisy strony Ma konta 409 – Pozostałe koszty rodzajowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów rodzajowych na wynik finansowy	860

§ 44.1. Konto 410- INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU

Konto 410 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz innych osób nie będących pracownikami urzędu. Koszty te są charakterystyczne dla samorządowych jednostek budżetowych wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 410 ujmuje poniesione koszty z tytułu świadczeń społecznych w szczególności zasiłki chorobowe, stypendia i zasiłki dla studentów, stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

4. Na stronie Ma konta 410 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu świadczeń społecznych w szczególności zasiłki chorobowe, stypendia i zasiłki dla studentów, stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu:

	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne	240
2.	Stypendia i zasiłki dla studentów	240
3.	Stypendia dla uczniów	240
4.	Inne formy pomocy dla uczniów	240

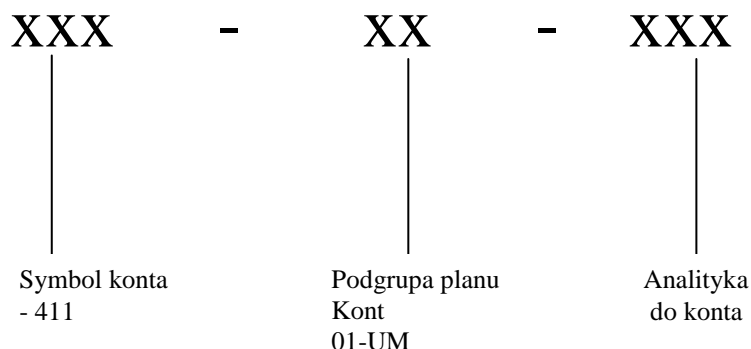
7. Typowe zapisy strony Ma konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu	860

§ 45.1. Konto 411- POZOSTAŁE OBCIĄZENIA

Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju wpłat oraz rozliczeń charakterystycznych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 411 ujmuje poniesione koszty z tytułu innych obciążeń charakterystycznych dla samorządowych jednostek budżetowych np. wpłaty na rzecz izb rolniczych w wys.2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego, zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych, kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i inne.

4. Na stronie Ma konta 411 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy innych obciążeń na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu pozostałych obciążeń.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 411 – Pozostałe obciążenia:

	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wys.2% uzyskanych wpływów podatku rolnego	240
2.	Zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości	240
3.	wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa np. subwencje	240
4.	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,	240
5.	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 411 – Pozostałe obciążenia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów pozostałych obciążeń	860

§ 46.1. Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 – „Przychody dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów i towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 403,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy

2. Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostkę w ramach dochodów budżetowych.

3. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

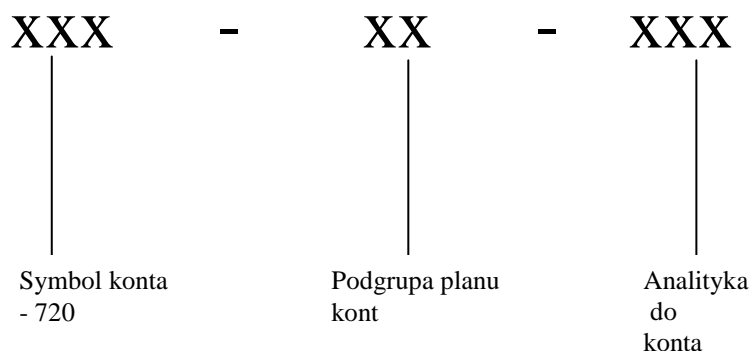
§ 47.1. Konto 720 - PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty inne dochody budżetu państwa należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się: odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się: przychody z tytułu dochodów budżetowych,.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na konto 860.

6. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	130
3.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów budżetowych	860

8. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

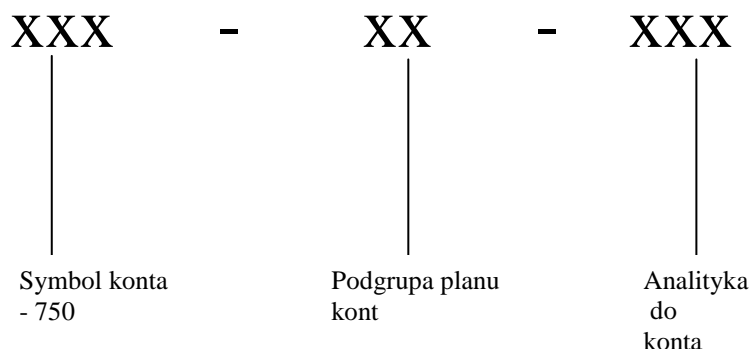
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: a) wykazanych jako należności b) wpłaconych do kasy lub banku	221 101,130

§ 48.1. Konto 750 - PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 750 ujmuje się: przeniesienie z tytułu przychodów finansowych na wynik finansowy.

5. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- 1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji,
- 2) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 3) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) otrzymane odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 5) dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

6. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 750 - Przychody finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

8. Typowe zapisy strony Ma konta 750 – Przychody finansowe:

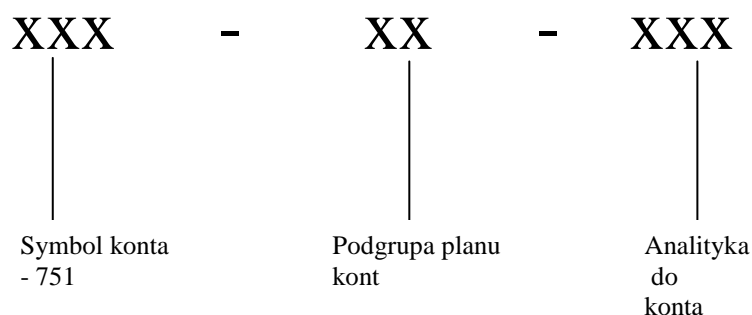
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży udziałów, akcji i obligacji (w cenie sprzedaży)	101,130,
2.	Otrzymane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	130
5.	Równowartość uprzednio dokonano odpisu aktualizującego odsetek – równolegle do spłaty odsetek	290
7.	Przychody z tytułu dodatnich różnic kursowych	130

§ 49.1. Konto 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie kosztów operacji finansowych w zakresie naliczonych odsetek od kredytów pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań jak również pozostałych kosztów finansowych.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 751 ujmuje się:

- 1) koszty operacji finansowych, jak np. wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- 2) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080),
- 3) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

5. Na stronie Ma konta 751 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

6. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 751 - Koszty finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań	130
2.	Odpis aktualizujący z tytułu niezapłaconych do dnia bilansowego naliczonych (przypisanych) odsetek oraz odsetek objętych roszczeniem	290
3.	Koszty z tytułu ujemnych różnic kursowych	130
4.	Odsetki od kredytów i pożyczek	130

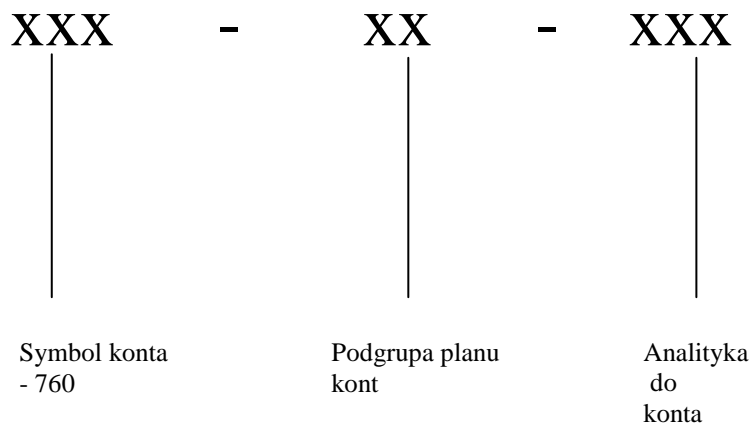
8. Typowe zapisy strony Ma konta 751 – Koszty finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy.	860

§ 50.1. Konto 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

2. Struktura konta:



3. Na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

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

5. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne :

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego osiągnięte pozostałe przychody operacyjnych	860

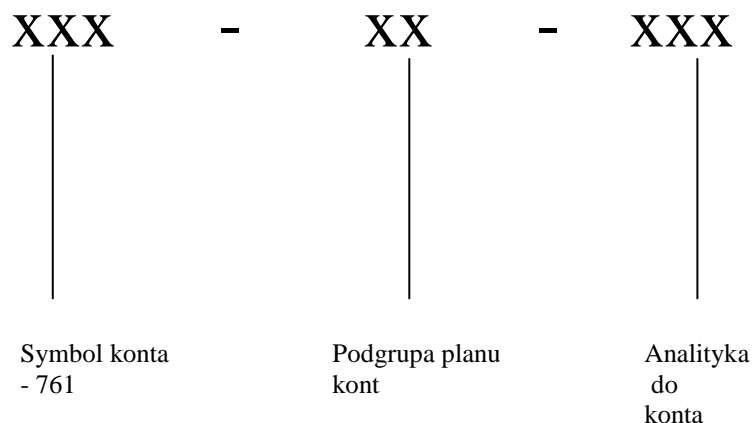
7. Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody i koszty :

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860
2.	Przychody ze sprzedaży materiałów: a) wartość netto b) należny podatek VAT (<i>Wn 201, 221, 234, 240 Ma 225</i>)	201, 221, 234, 240
3.	Pozostałe przychody operacyjne, a w szczególności: a) odpisane przedawnione zobowiązania b) odpisanie równowartości całości lub części odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny jej ustalenia – spłaty należności, c) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny d) darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe: - środków pieniężnych - materiałów	201, 229, 231, 234, 240, 300 290 101, 130 221 101, 130 310
4.	Wartość rozwiązanych rezerw na zobowiązania , z wyjątkiem rezerw dotyczących przychodów finansowych	840

§ 51.1. Konto 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- 3) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

4. Na koncie 761 po stronie Ma ujmuje się przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji ze stroną Wn konta 761.

5. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych z wyjątkiem należności o charakterze publiczno-prawnym nieobciążających przychodów	221
2.	Utworzenie rezerw , z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi	840
3.	Zapłacone odszkodowania, kary i grzywny	221
4.	Przekazane nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe	130,101
5.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290

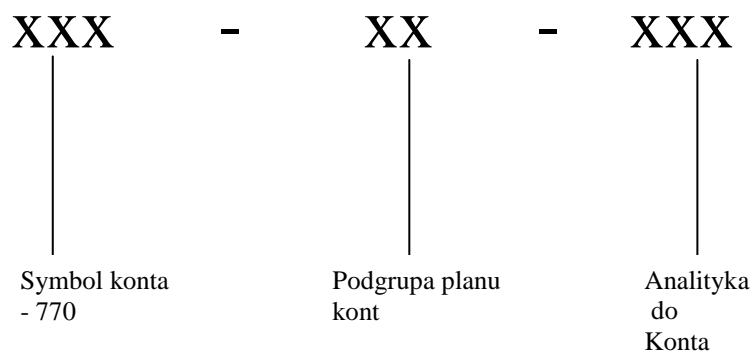
7. Typowe zapisy strony Ma konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego wartości sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne	860

§ 52.1. Konto 770 – ZYSKI NADZWYCZAJNE

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 770 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy.

4. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych .

5. W końcu roku obrotowego saldo konta 770 przenosi się na konto 860.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 770 – Zyski nadzwyczajne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

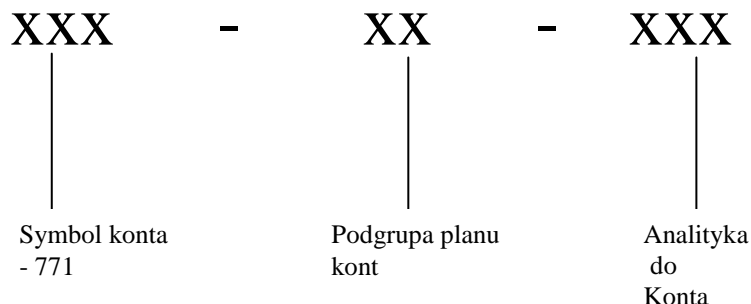
7. Typowe zapisy strony Ma konta 770 – Zyski nadzwyczajne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyznane odszkodowanie z tytułu strat nadzwyczajnych	240

§ 53.1. Konto 771 – STRATY NADZWYCZAJNE

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia

4. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy. W końcu roku obrotowego saldo konta 771 przenosi się na konto 860.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 770 – Straty nadzwyczajne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi np. powódź, pożar, huragan kradzież z włamaniem	101,240,310,
2.	Koszty usunięcia zdarzeń losowych	101,130,201,,231,234, 240,310

6. Typowe zapisy strony Ma konta 771 – straty nadzwyczajne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

§ 54. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy - Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji :

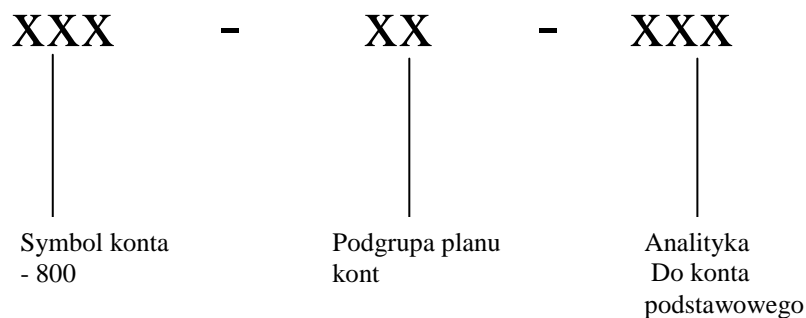
- 1) funduszu jednostki;
- 2) funduszu mienia zlikwidowanych jednostek w urzędach jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe,
- 4) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) Wyniku finansowego jednostki

§ 55.1. Konto 800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

3. Struktura konta:



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

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860- wynik finansowy (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego udzielonych dotacji i rozliczonych dotacji z konta 810,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,

- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 7) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

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

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

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

7. W ewidencji szczegółowej do konta 800 – Fundusz jednostki prowadzi się analitykę m.in. na następujące fundusze:

- 1) fundusz jednostki w środkach trwałych,
- 2) fundusz inwestycyjny,
- 3) fundusz jednostki w środkach obrotowych,
- 4) fundusz jednostki – dochody majątkowe,
- 5) fundusz jednostki – dochody niemajątkowe,
- 6) fundusz jednostki – ZPJ,
- 7) fundusz jednostki - SPP,
- 8) fundusz jednostki – dochody podatkowe,
- 9) fundusz jednostki – dochody wynikające z realizacji zadań zleconych,
- 10) fundusz jednostki – dochody budżetu.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 800 – Fundusz jednostki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	011
2.	Przebieganie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
3.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory nie zawinione	240
4.	Wartość nieumorzona środków trwałych –nieodpłatnie przekazanych, Wartość nieumorzona środków trwałych podlegających sprzedaży	011 011
5.	Przebieganie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
6.	Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	222
7.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego	860

9. Typowe zapisy strony Ma konta 800 – Fundusz jednostki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Równowartość środków trwałych w budowie jednostki budżetowej wydatkowanych z rachunku bieżącego	810
2.	Przebieganie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych	223
3.	Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych	011,071
4.	Nieodpłatne otrzymanie: a) środków trwałych i środków trwałych w budowie b) wartości niematerialnych i prawnych	011, 080 020
5.	Nadwyżki w składnikach majątkowych zwiększające fundusz	240
6.	Dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.	720

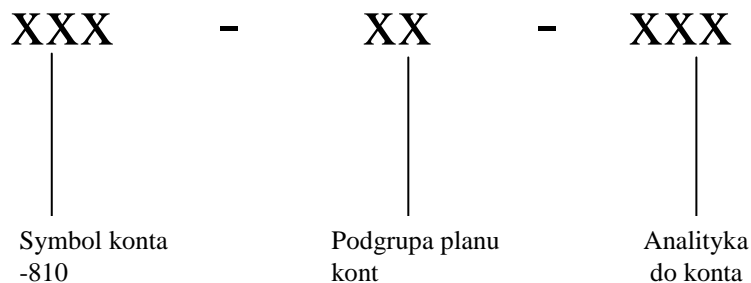
§ 56.1. Konto 810 – DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU
NA INWESTYCJE

Konto 810 służy do ewidencji w dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

2. Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 810 ujmuje się :

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wykorzystanie środków finansowych na finansowanie środków trwałych w budowie;	800
2.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,	224

8. Typowe zapisy strony Ma konta 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego stanu przekazanych środków finansowych na środki trwałe w budowie	800
2.	Przebieganie w końcu roku obrotowego wartości dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone	800

§ 57.1. Konto 840 - REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

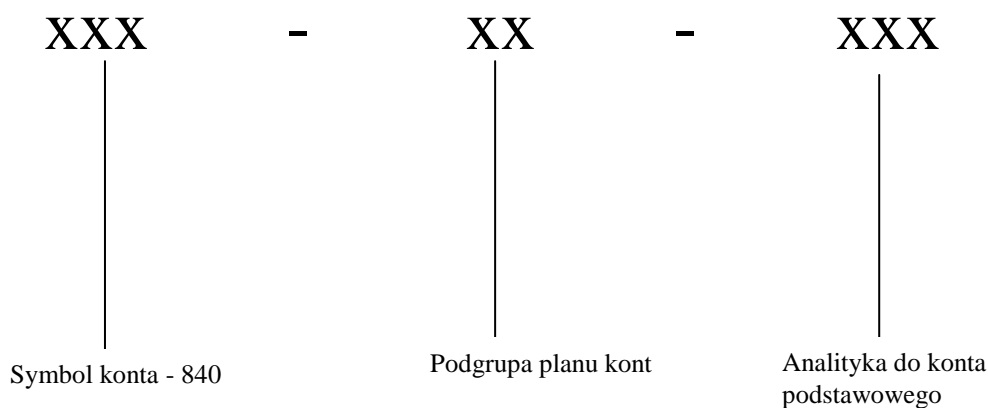
Konto 840 służy do ewidencji:

- 1) przychodów przyszłych okresów, tj. nie stanowiących przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego;
- 2) innych rozliczeń międzyokresowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu:

- 1) przychodów przyszłych okresów z poszczególnych tytułów;
- 2) przyczyny ich zwiększeń i zmniejszeń.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 840 księguje się rozliczenie poprzez zaliczenie przychodów przyszłych okresów do odpowiednich przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

5. Na stronie Ma konta 840 księguje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.

6. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń przychodów przyszłych okresów.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	720
2.	Przebiegowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku (<i>równoległy zapis Wn 221, Ma 226</i>)	720
3.	Zarachowanie przychodu z tytułu otrzymanych kar i odszkodowań (<i>zapis równoległy: Wn 101, 130, Ma 201, 240</i>)	760
4.	Spłata kwoty podwyższającej roszczenie z tytułu niedoborów i szkód (<i>zapis równoległy: Wn 101, 130, Ma 240</i>)	760

8. Typowe zapisy strony Ma konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwota podwyższająca wartość roszczenia spornego z tytułu niedoborów i szkód	240
2.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych	226
3.	Należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw oraz od ubezpieczyciela (<i>zapis równoległy; Wn 840 Ma 760</i>)	201, 240

§ 58.1. Konto 851 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

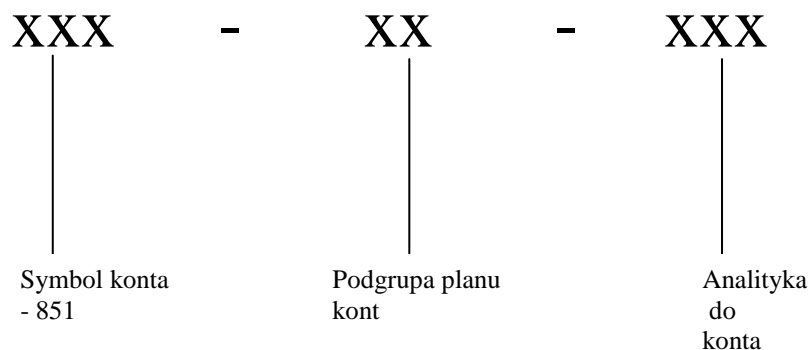
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 - Rachunek środków funduszy specjalnych.

3. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się m.in. z tytułu:

- 1) odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 3) dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 851 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia funduszu;
- 2) koszty działalności socjalnej.

6. Na stronie Ma konta 851 ujmuje się zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

8. Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Refundacja wydatków poniesionych przez pracowników na opłacenie wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży itp.(w przypadku wypłaty z kasy następuje refundacja środków Wn 130 Ma 135)	101, 135
2.	Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234, 240
3.	Inne świadczenia socjalne- np.zapomogi, podatek dochodowy od osób fizycznych.	240 225

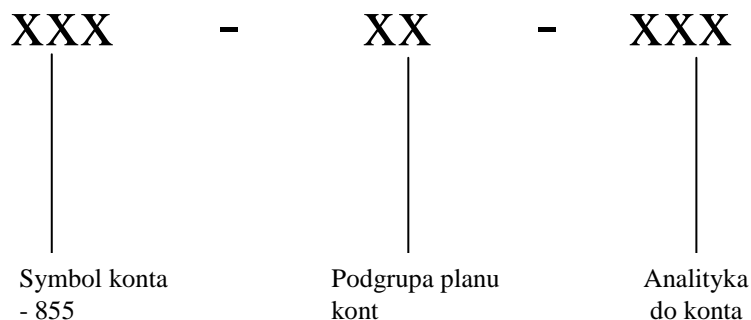
10. Typowe zapisy strony Ma konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków na rachunek ZFŚS w wysokości odpisu podstawowego	135
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135
3.	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (wymagalne na dzień bilansowy)	234
5.	Darowizny pieniężne	101, 135

§ 59.1. Konto 855 - FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 855 służy w do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek przejętych przez organy założycielskie i nadzorujące.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek, względnie jego likwidację.

4. Na stronie Ma konta 855 ujmuje się:

- 1) równowartość przejętego mienia podaną w bilansach likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych,
- 2) podwyższenie wartości tego mienia do wysokości wynikającej z umowy ze spółką, która przyjęła to mienie do odpłatnego korzystania.

5. Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszy mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze zagospodarowane oraz wartość mienia oddanego do odpłatnego korzystania lub sprzedanego ale jeszcze nie spłaconego.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty <i>(równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760)</i>	226
2.	Wartość mienia zlikwidowanego	015
3.	Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej względnie przekazanego nieodpłatnie	015

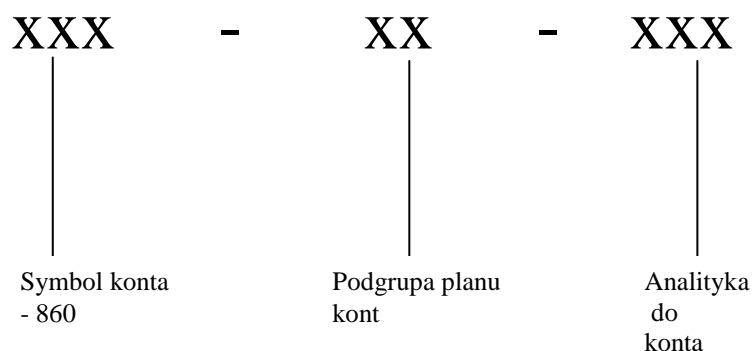
7. Typowe zapisy strony Ma konta 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego przez Urząd Miejski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostce.	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do sumy wynikającej z umowy ze spółką	015

§ 60.1. Konto 860 - WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki .

2. Struktura konta:



3. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Winien konta 860 księguje się sumę:

- 1) poniesionych w roku obrotowym kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- 4) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 800
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771

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

- 1) sumę uzyskanych przychodów finansowych w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).
- 3) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770

5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Winien - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

6. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 - Fundusz jednostki.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 860 – Wynik finansowy:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: a) przeniesienie poniesionych kosztów według rodzaju, b) kosztów operacji finansowych, c) pozostałych kosztów operacyjnych d) strat nadzwyczajnych	Zespół 4 751 761 771
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku obrotowego: a) dochodów budżetowych b) przychodów z operacji finansowych, c) pozostałych przychodów operacyjnych d) zysków nadzwyczajnych	720 750 760 770
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Rozdział 3

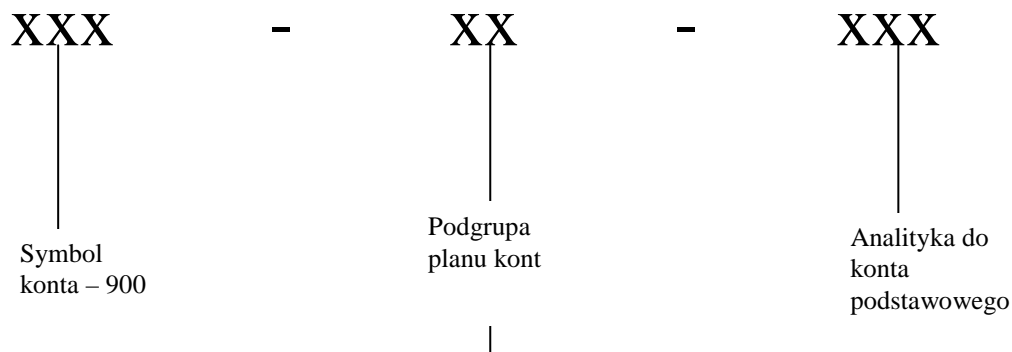
Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

§ 61.1. Konto 900 – POZOSTAŁE ROZLICZENIA WARUNKOWE I WEKSLOWE

Na koncie 900 ujmuje się wszystkie rozliczenia warunkowe i wekslowe, które nie wchodzi bezpośrednio do bilansu:

- 1) należności warunkowe, których powstanie jest uzależnione po spełnieniu określonych zdarzeń ujętych w decyzji, umowie lub w innym dokumencie,
- 2) zobowiązania warunkowe, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń,
- 3) poręczenia i weksle obce.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 900 ujmuje się :

- 1) wartość należności warunkowej,
- 2) realizację zobowiązania warunkowego,
- 3) wygaśnięcie poręczeń,
- 4) przyjęcie weksła obcego.

4. Na stronie Ma konta 900 ujmuje się:

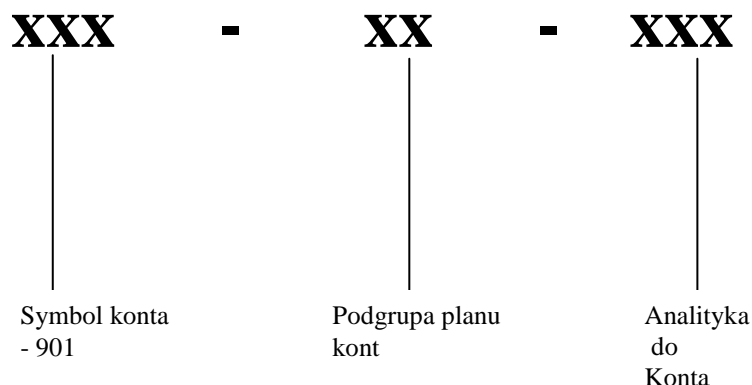
- 1) realizację należności warunkowej,
- 2) wartość zobowiązania warunkowego,
- 3) wartość poręczenia,
- 4) zwrot weksła obcego w zamian za realizację zobowiązania z weksła.

§ 62.1. Konto 901- POZOSTAŁE ROZLICZENIA Z TYTUŁU MAJATKU TRWAŁEGO

Konto 901 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń związanych z majątkiem trwałym:

- 1) Środki trwałe w budowie przekazane do innych jednostek,
- 2) Środki trwałe pozabilansowe,
- 3) Środki trwałe i pozostałe środki trwałe użyczone dla UM,
- 4) Środki trwałe przekazane do innych jednostek,
- 5) Środki trwałe przekazane do innych jednostek w Trwały Zarząd.

2. Struktura konta:



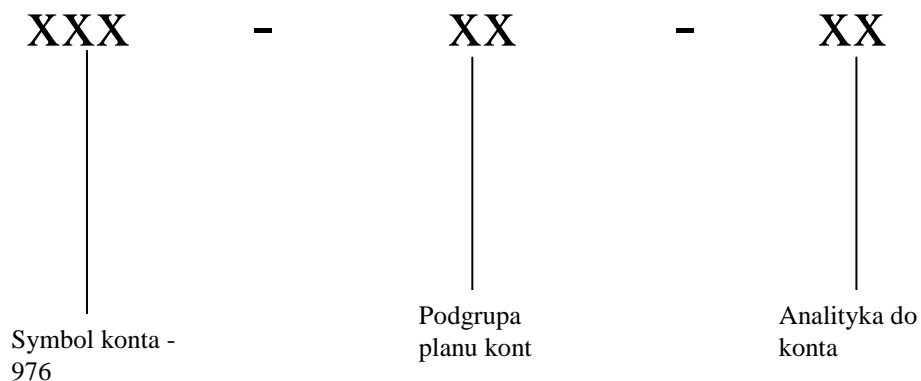
3. Na stronie Winien konta 901 ujmuje się:

- 1) stan oraz zwiększenia środków trwałych uzyskanych z inwestycji, a przekazanych innym jednostkom,
- 2) zwiększenia środków trwałych z tytułu przyjęcia do użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych użyczonych dla UM,
- 3) środki trwałe ujęte pozabilansowo,
- 4) udziały w inwestycjach wspólnych.

§ 63.1. Konto 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

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

2. Struktura konta:



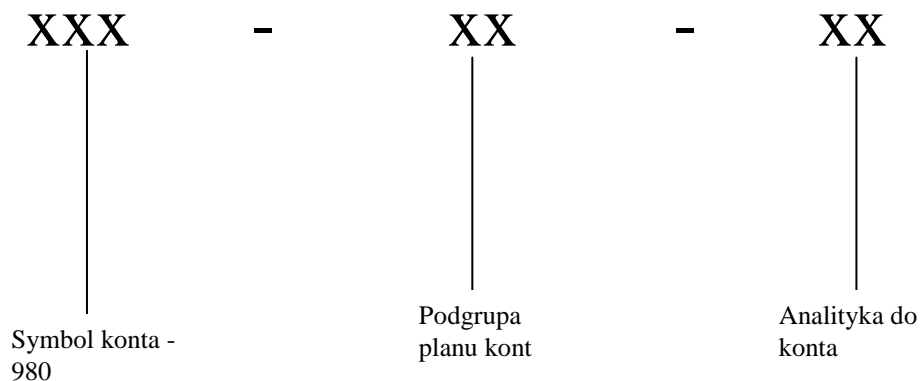
3. Powyższe wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami,
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki.

§ 64.1. Konto 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

4. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

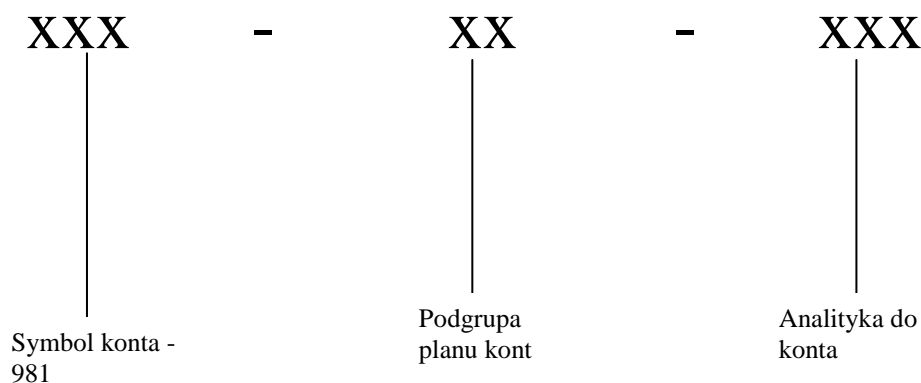
5. Ewidencję szczegółową do konta 980 według podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzą dysponenti środków budżetowych.

6. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**§ 65.1. Konto 981 – PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH
WYDATKÓW**

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

2. Struktura konta:



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

4. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

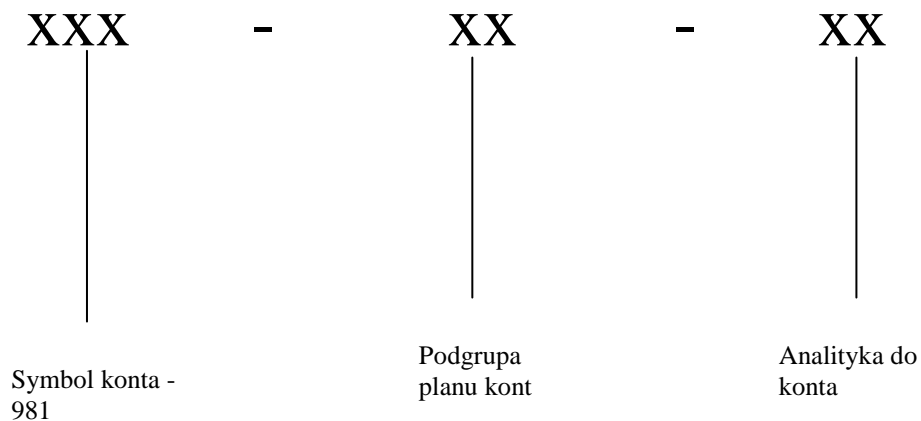
5. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

6. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

§ 66.1. Konto 982 – PLAN FINANSOWY DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 982 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych .

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 982 ujmuje się równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych

4. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się plan dochodów budżetowych oraz jego korekty.

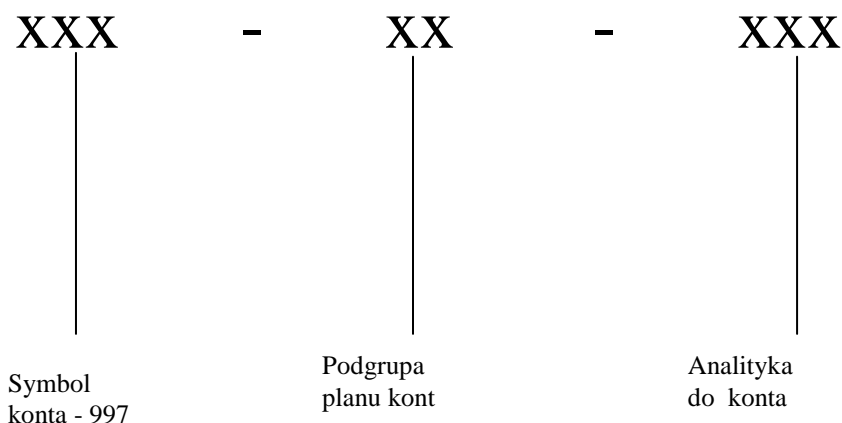
5. Ewidencję szczegółową do konta 982 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych dysponentów .

6. Konto 982 nie wykazuje na koniec roku salda.

§ 67.1. Konto 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w danym roku budżetowym.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego(nadwyżka przeksięgowana na konie roku na konto Ma 999).

4. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

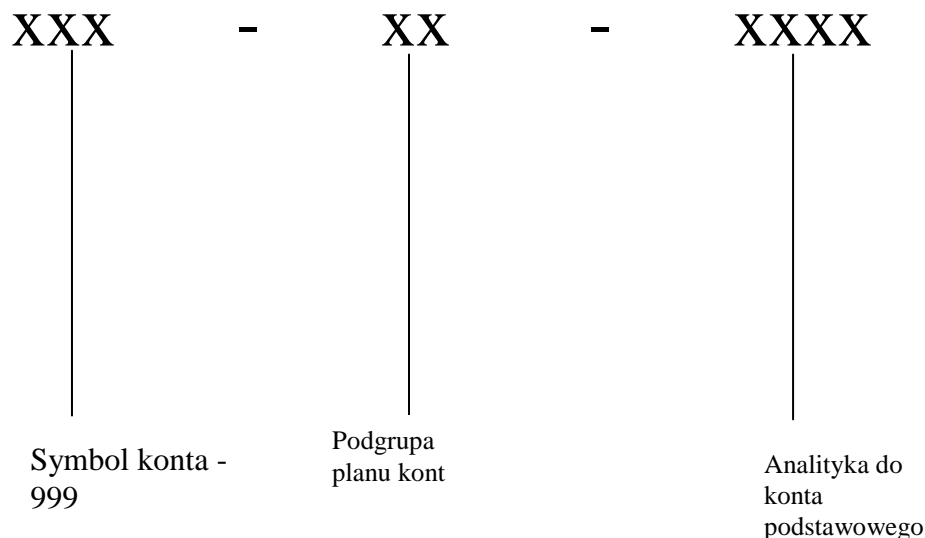
5. Ewidencję szczegółową do konta 998 według podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwia ZSI-FK.

6. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

§ 68.1. Konto 999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania kont technicznych

§ 69.1. Do planu kont konta techniczne zostały wprowadzone w związku z wymogami nowego Zintegrowanego Systemu Informatycznego-Finansowo-Księgowego. System nie pozwala wprowadzać do ksiąg operacji jednostronnych. Koniecznym było więc wprowadzenie drugiej strony dekretu tj. konta technicznego.

2. Konta te stosuje się w szczególności w przypadku księgowania operacji :

- 1) na kontach pozabilansowych,
- 2) w niektórych korektach,
- 3) przy stosowaniu alokacji tj. systemowe rozbijanie księgowanej kwoty. Dotyczy to w szczególności należności Skarbu Państwa. Zgodnie z przepisami należność ta winna być rozliczona według budżetów których dotyczy tj. j Gminy i jednostki nadrzędnej,
- 4) w tworzeniu i księgowaniu bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia.

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

ZAKŁADOWY PLAN KONT

DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

URZĄD MIASTA SZCZECIN – SKARB PAŃSTWA

Spis treści

			Strona
1.	Rozdział 1	Wstęp	3
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont bilansowych	5

Rozdział 1

Wstęp

§ 1.1. Ewidencja księgowa dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - Skarb Państwa prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o - Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy.

2. Ewidencja dochodów Skarbu Państwa jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

3. Ewidencja księgowa dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest w siedzibie jednostki.

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

§ 2. Obowiązujący wykaz kont

W ewidencji księgowej dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - Skarb Państwa obowiązują niżej podane konta syntetyczne:

- 1) 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 2) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 4) 225 - Rozrachunki z budżetami
- 5) 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 6) 240 - Pozostałe rozrachunki
- 7) 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 8) 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 9) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 10) 750 - Przychody finansowe
- 11) 751 – Koszty finansowe
- 12) 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 13) 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 14) 800 - Fundusz jednostki
- 15) 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 16) 860 - Wynik finansowy

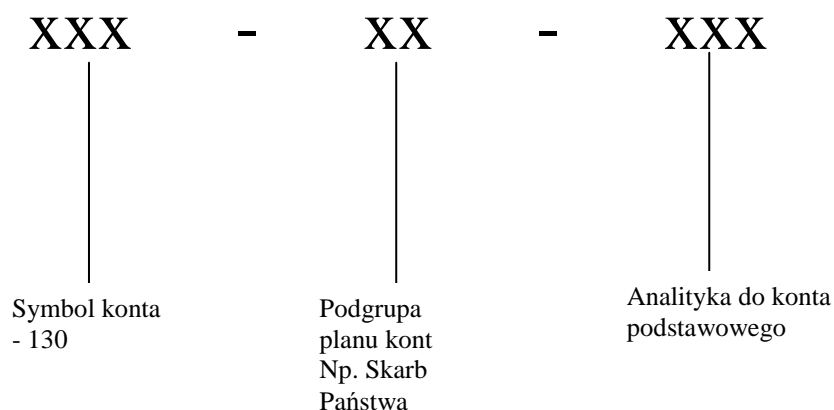
Rozdział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 3.1. Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wpływów i zwrotów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

2. Struktura konta:



3. Po stronie Winien konta 130 księguje się:

- 1) wpływ środków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego m.in. z tytułu opłat za: trwałe zarząd, wieczyste użytkowanie, najem i dzierżawę składników majątkowych, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, spłatę hipoteki, odpłatne nabycie prawa własności nieruchomości itp.,
- 2) wpływ należnych odsetek od nieterminowo realizowanych należności.

4. Po stronie Ma konta 130 księguje się:

- 1) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,
- 2) zwrot środków nienależnie pobranych,
- 3) inne zwroty.

5. Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

7. Ewidencję wpływów i zwrotów na rachunku bankowym prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów.

8. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

9. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

10. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący jednostki:

L. p	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	221,240
2.	Wpływ należnych odsetek od nieterminowo realizowanych należności	221,240
3.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenie bankowe	245

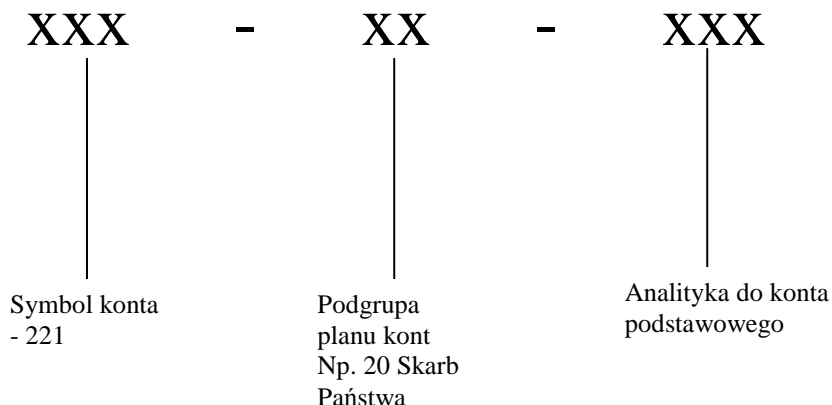
11. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki:

L. p	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy środków na rachunek bankowy budżetów	222
2.	Odprowadzenie podatku VAT naliczonego	225
3.	Zwrot środków nienależnie pobranych	221,240
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty omyłkowych uznań bankowych	245

§ 4.1. Konto 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Struktura konta:



3. Na koncie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat.

4. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się :

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

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

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

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych	720,760
2.	Przypis zapłaconych odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych	750
3.	Przypis podatku VAT należnego	225
4.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	130
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy) Równoległy zapis Wn 840 Ma 720 lub 760	226
6.	Należności jednostek budżetowych z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności (zapis równoległy Winien 761, Ma 290)	750

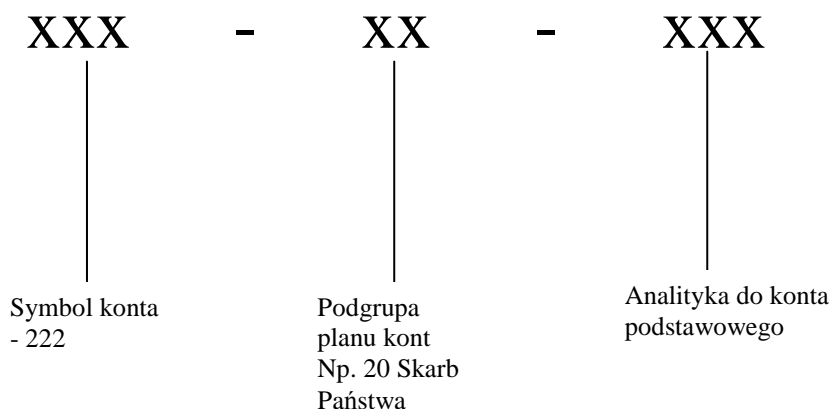
8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych	130
2.	Odpisy(zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych z tytułu dochodów budżetowych	720,760
3.	Odpisy zmniejszenia z tytułu zwrotu nienależnie pobranych odsetek i innych należności ubocznych	750
4.	Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	226
5.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych: a) dla których dokonano odpisu aktualizującego b) dla których wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	290 751,761
6.	Skierowanie należności na drogę postępowania sądowego	240

§ 5.1. Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu.

4. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami dochodów budżetowych z rachunku bieżącego urzędu na rachunek budżetu	130

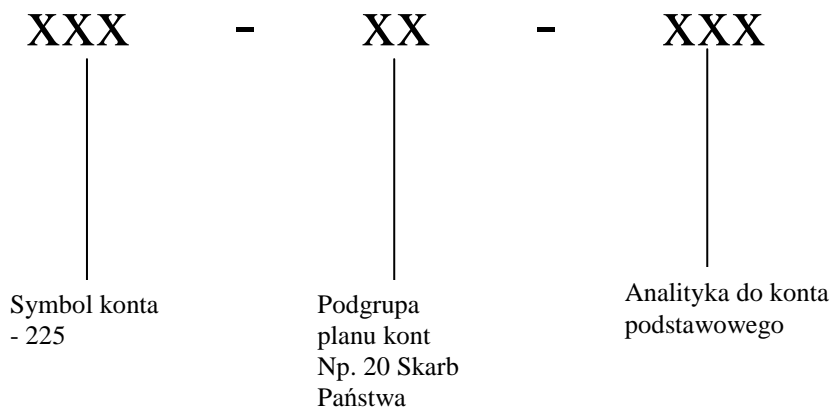
8. Typowe zapisy strony Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie pod datą sprawozdania Rb-27ZZ zrealizowanych dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	800

§ 6.1. Konto 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.

4. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odprowadzenie podatku VAT naliczonego	130

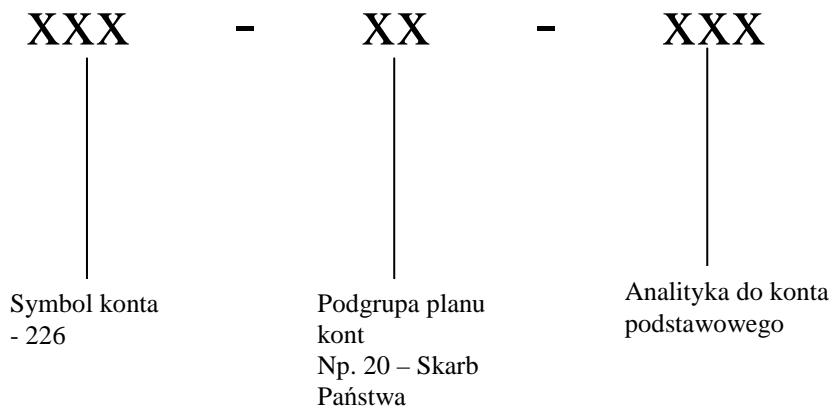
8. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis podatku VAT należnego	221
2.	Zwrot nienależnie przekazanego podatku VAT naliczonego	130

§ 7.1. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności długoterminowe jednostek budżetowych,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

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

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

6. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności.

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności długoterminowe jednostek budżetowych,	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

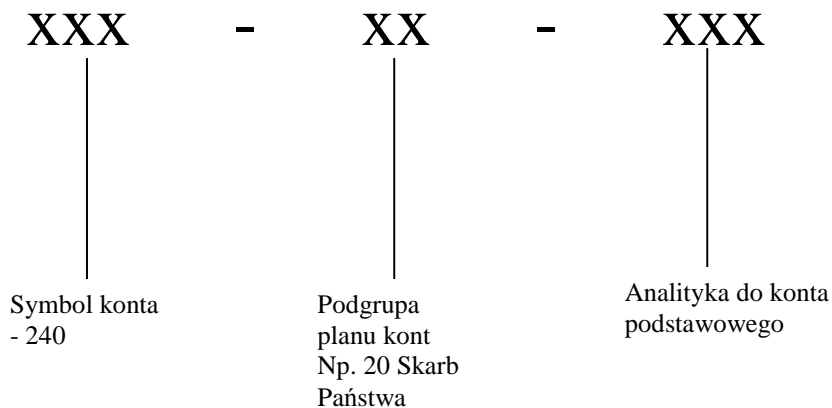
8. Typowe zapisy strony Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy (równoległy zapis Wn 840, Ma 720 lub 760)	221

§ 8. 1. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe należności i roszczenia,
- 2) rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę.

4. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- 1) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,
- 2) wpłaty dokonane przez poborcę.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zasądzone koszty postępowania sądowego (koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty procesu i inne)	240,760
2.	Należności skierowane na drogę sądową (zapis równoległy – utworzenie odpisu aktualizującego na należności wątpliwe Winien 761, Ma 290)	221
3.	Przypis odsetki za zwłokę dotyczący roszczeń spornych	750
4.	Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę.	221
5.	Zwrot na rachunek jednostki budżetowej oprocentowania konta	240

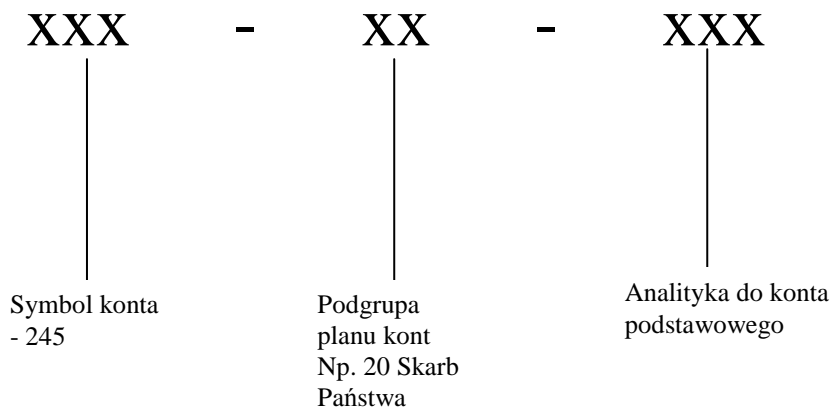
8. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności	130
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290
3.	Wpłaty dokonane przez poborcę	130
4.	Wpływ oprocentowania konta bankowego	130

§ 9. 1. Konto 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

4. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	130
2.	Wyjaśnienie kwoty wpłaty dotyczącej należności	221

7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty niewyjaśnionych wpłat	130

§ 10.1. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

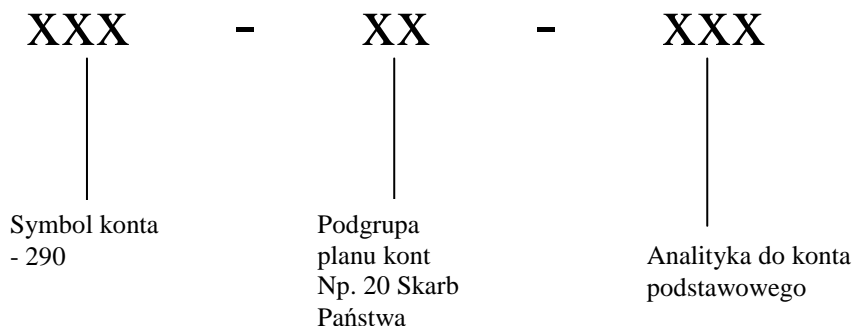
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
- 6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

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

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

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

8. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych dla których dokonano odpisu aktualizującego	221
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek ustania przyczyn uzasadniających ich dokonanie	751,761
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	240

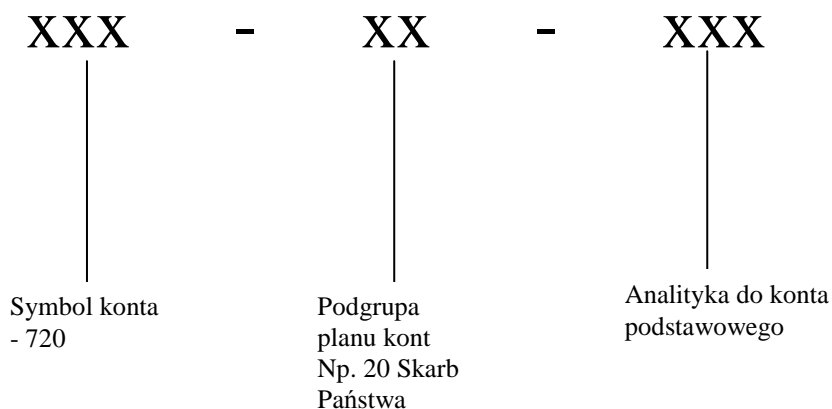
9. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetu państwa	761
2.	Naliczone odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego	751

§ 11.1. Konto 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych .

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych .

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

6. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

7. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Przebiegowania bilansowe w końcu roku obrotowego	860

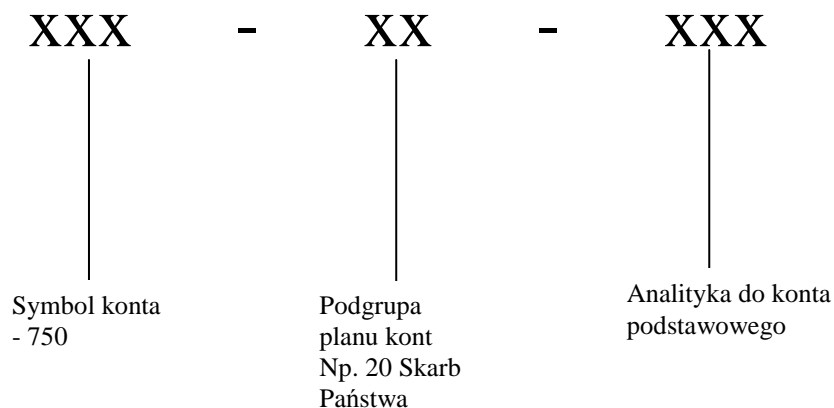
9. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	221

§ 12.1. Konto 750 – PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 750 ujmuje się zmniejszenie przypisu z tytułu nienależnie pobranych odsetek.

4. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie poszczególnych tytułów operacji finansowych.

6. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 750 – Przychody finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie przypisu z tytułu nienależnie pobranych odsetek.	221
2.	Przebiegowania bilansowe w końcu roku obrotowego	860

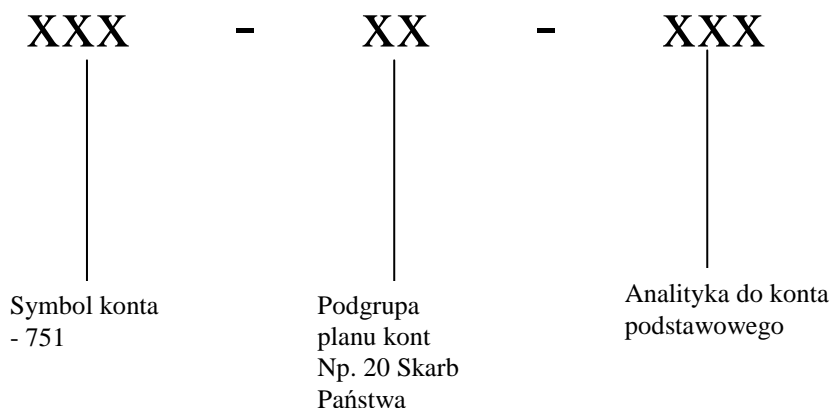
9. Typowe zapisy strony Ma konta 750 – Przychody finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odsetki za zwłokę w zapłacie należności	221

§ 13.1. Konto 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 751 ujmuje się w szczególności odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

4. Na stronie Ma konta 751 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą bilansową kosztów z tytułu operacji finansowych na konto 860.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie poszczególnych tytułów w zakresie kosztów finansowych.

6. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 751 – Koszty finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Utworzenie odpisu aktualizującego wartość działalności finansowej, w tym odsetki od naliczonych a nie zapłaconych odsetek za zwłokę	290

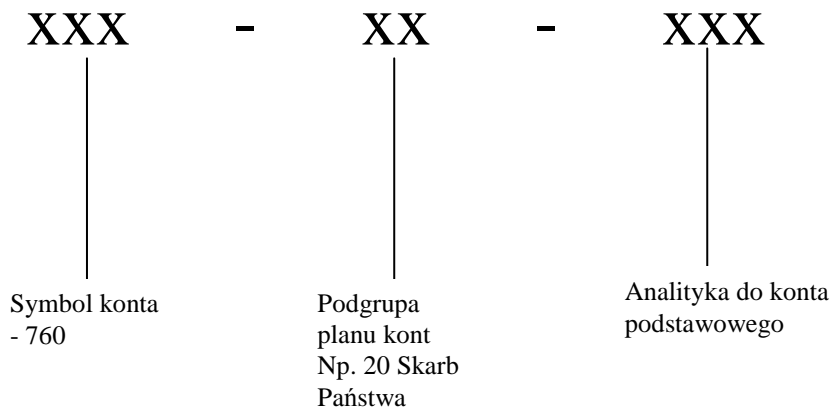
9. Typowe zapisy strony Ma konta 751 – Koszty finansowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie pod datą bilansową kosztów z tytułu operacji finansowych	860

§ 14.1. Konto 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 760 ujmuje się przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych.

4. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- 2) zasądzone koszty postępowania spornego.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych	860

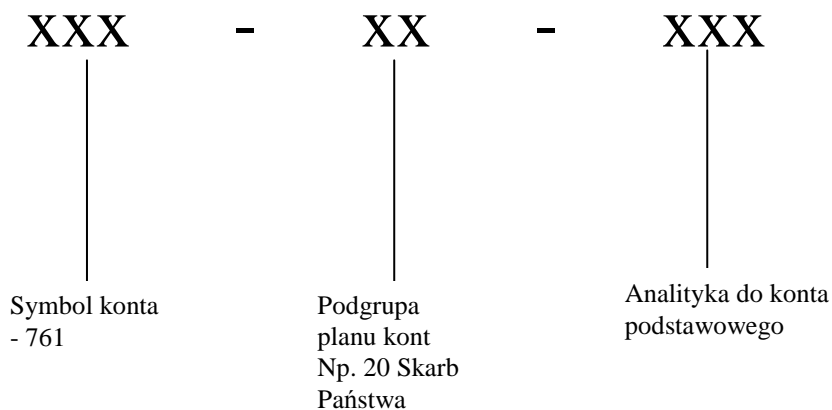
7. Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych	221
2.	Zasądzone koszty postępowania spornego	240

§15.1. Konto 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, a w szczególności:

- 1) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 2) odpisy aktualizujące od należności.

4. Na stronie Ma konta 761 ewidencjonuje się przebieganie pod datą bilansową pozostałych kosztów operacyjnych.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Winien konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

6. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności	290
2.	Utworzenie odpisu aktualizującego wartość należności wątpliwych	290

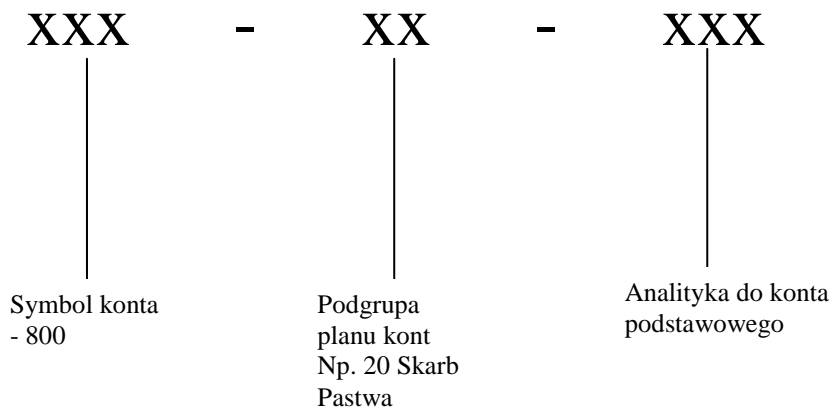
8. Typowe zapisy strony Ma konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebiegania bilansowe w końcu roku obrotowego	860

§ 16.1. Konto 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego oraz majątku obrotowego jednostki i ich zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

4. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 800 – Fundusz jednostki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	222

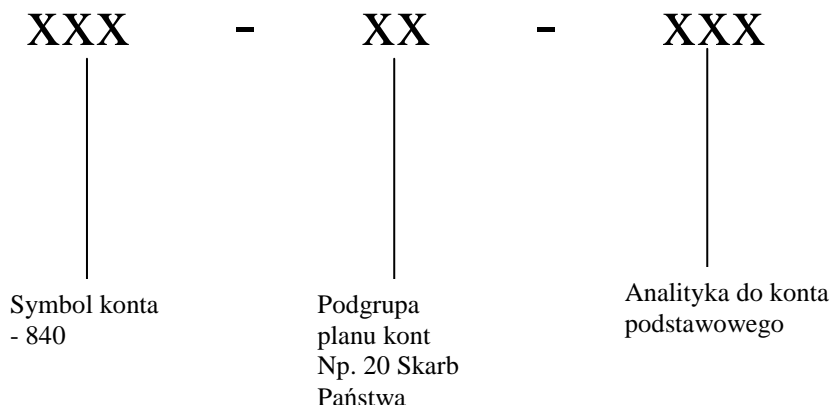
8. Typowe zapisy strony Ma konta 800 – Fundusz jednostki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860

§ 17.1. Konto 840 – REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 840 księguje się:

- 1) rozliczenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów poprzez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych,
- 2) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy.

4. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- 1) powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- 2) utworzenie i zwiększenie rezerwy.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

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

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie przychodów przyszłych okresów przez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego (równoległy zapis Wn 221 Ma 226)	720
2.	Rozwiązanie , zmniejszenie rezerwy związku ze spłatą kwoty roszczenia zasądzonego wyrokiem sądowy (zapis równoległy: Wn 101, 130, Ma 240)	760

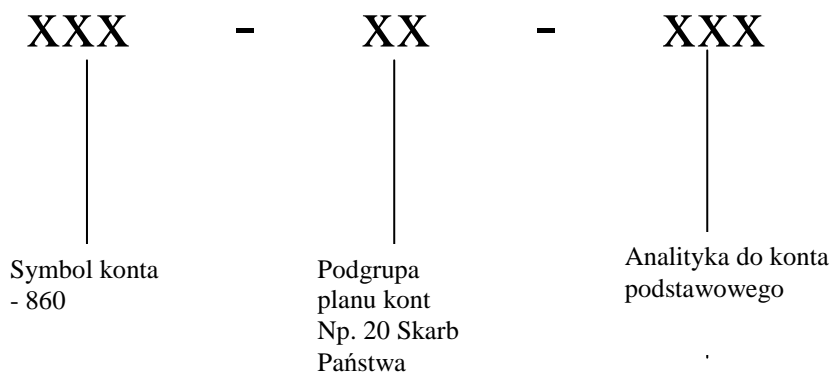
8. Typowe zapisy strony Ma konta 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów	226
2.	Utworzenie i zwiększenie rezerwy.	240

§ 18.1. Konto 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto 860 – Wynik finansowy służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

2. Struktura konta:



3. W końcu roku obrotowego na stronie Winien konta 860 ujmuje się sumę pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

4. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 (720, 750).

5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Winien – stratę netto, saldo Ma – zysk.

6. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego , na konto 800.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 860 – Wynik finansowy:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Suma pozostałych kosztów operacyjnych	761
2.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta	800

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Suma uzyskanych przychodów	720, 750
2.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta	800

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 380/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA ORGANU PODATKOWEGO
GMINA MIASTO SZCZECIN**

Spis treści

			Strona
1.	Rozdział 1	Wstęp	3
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont bilansowych	6
3.	Rozdział 3	Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych	25

Rozdział 1

Wstęp

§ 1. 1. Ewidencja księgowa dla organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego w Szczecinie prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o - Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy.

2. Ewidencja księgowa organu podatkowego prowadzona jest w siedzibie jednostki.

3. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej oraz inkasentami w zakresie popieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzaju podatków tj:

Nazwa podatku	symbol
1) Podatek rolny	OP-01
2) Podatek leśny	OP-02
3) Podatek od nieruchomości	OP-03
4) Podatek od środków transportowych	OP-04
5) Opłata targowa	OP-05
6) Podatek za psy	OP-06
7) Opłata skarbowa	OP-07
8) Opłata od interpretacji prawa podatkowego	OP-08
9) Podatki roku 2008	OP-11

6. Konta szczegółowe prowadzone do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników,

- 2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

7. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

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

§ 2. Obowiązujący wykaz kont:

1. Konta bilansowe

- 1) 011 - Środki trwałe
- 2) 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 3) 101 - Kasa
- 4) 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 5) 141 - Środki pieniężne w drodze
- 6) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 7) 240 - Pozostałe rozrachunki
- 8) 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 9) 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 10) 310 - Materiały
- 11) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. Konta pozabilansowe:

- 1) Konta syntetyczne:
 - a) Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
- 2) Konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
- 3) Konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

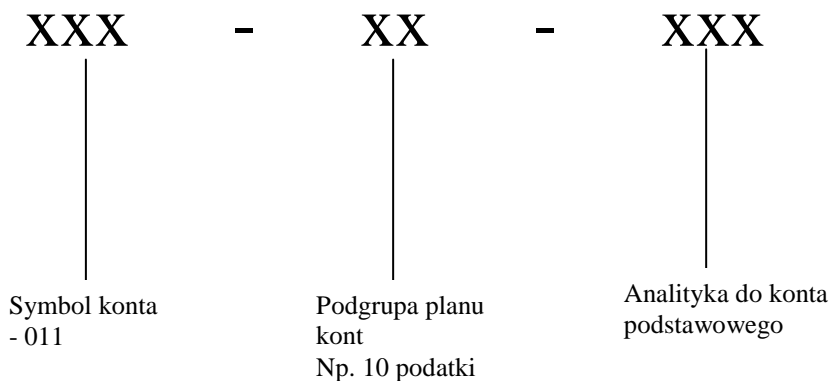
Rozdział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 3. 1. Konto 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Na koncie 011 ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

2. Struktura konta:



3. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

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

4. Na stronie Winien konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

5. Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

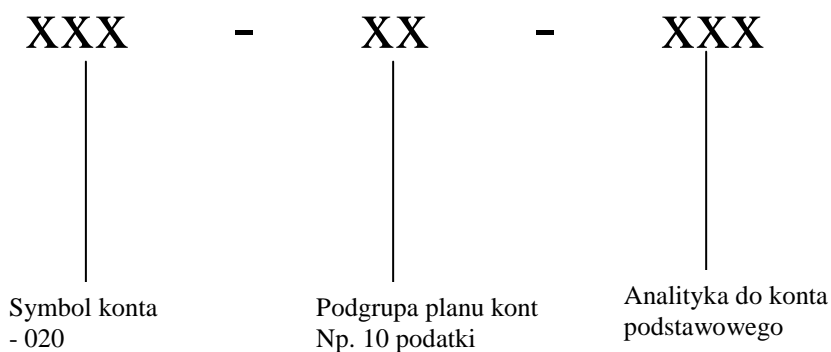
6. Typowe zapisy strony Winien konta 011 – Środki trwałe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	221

§ 4.1. Konto 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Konto 020 służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

2. Struktura konta:



3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know-how.

4. Na stronie Winien konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

5. Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

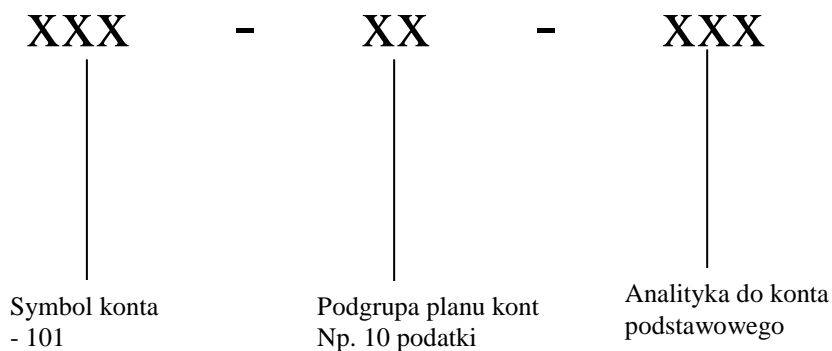
6. Typowe zapisy strony Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	221

§ 5.1. Konto 101 – KASA

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 101 księguje się:

- 1) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat,
- 2) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania.

4. Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- 1) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu,
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania,
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

5. Konto 101 może wykazywać tylko saldo Winien, które wyraża stan gotówki w kasie.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 101 – Kasa:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat	221, 226
2.	Wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy	141

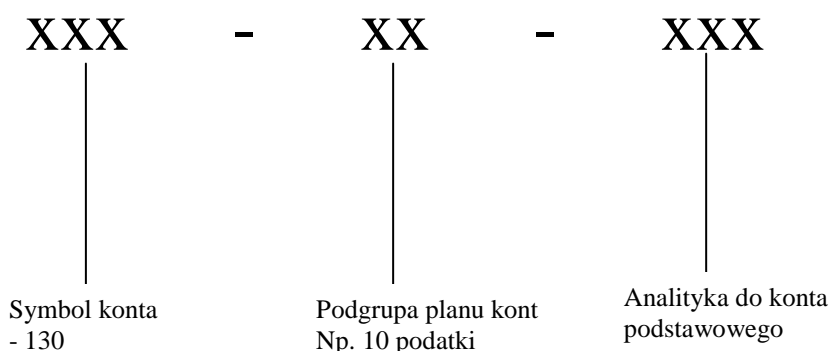
7. Typowe zapisy strony Ma konta 101 – Kasa:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	141
2.	Zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania podatnikom	221, 226
8.	Zwroty wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

§ 6.1. Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY URZĘDU

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 130 księguje się:

- 1) wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty środków pieniężnych w drodze.

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

- 1) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania,
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania,
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi .

5. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym urzędu.

6. Na koncie 130 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

7. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.

8. Ewidencję wpłat i zwrotów z tytułu podatków i opłat na rachunku bieżącym urzędu dokonuje się zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący urzędu:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu podatków i opłat	221, 226
2.	Wpłaty środków pieniężnych w drodze	141

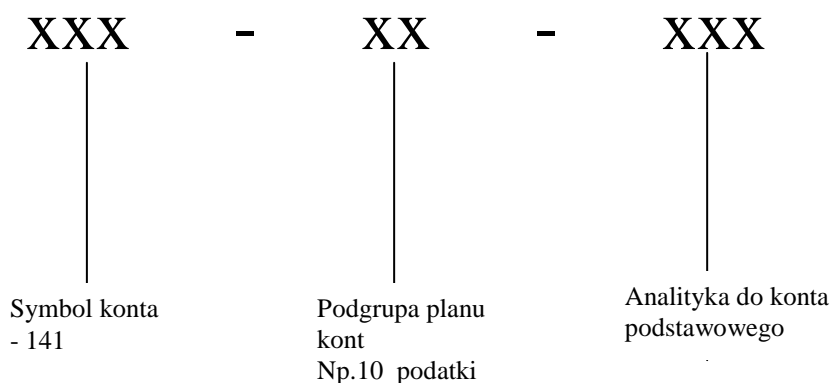
10. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
2.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226
3.	Pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwroty nadpłat i ich oprocentowania	141

§ 7.1. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- 1) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu,
- 2) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy.

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

- 1) na rachunek bieżący urzędu,
- 2) do kasy.

5. Konto 141 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu	101
2.	Pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy	130

11. Typowe zapisy strony Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

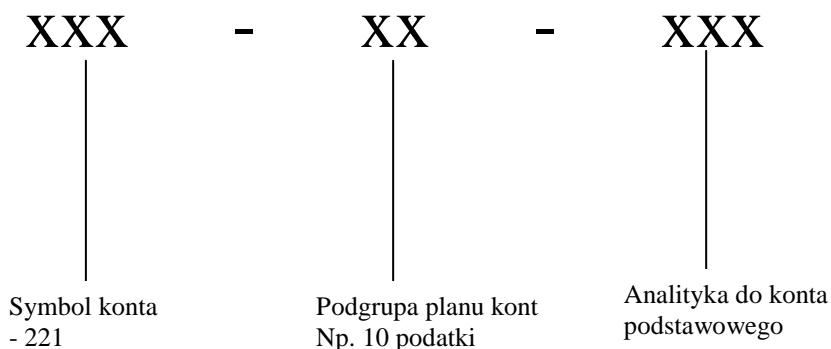
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	130
2.	Przekazanie środków pieniężnych do kasy	101

§ 8.1. Konto – 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- 5) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 221 księguje się:

- 1) przypisy należności ,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty,
- 3) zwroty nadpłat,
- 4) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty),
- 5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok.

4. Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 1) odpisy należności,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty ,
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty,
- 4) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia zgodnie z art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej ,
- 7) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu,
- 8) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

5. W przypadku obowiązkowej wpłaty zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księguje się jako przypis w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

6. Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Winien oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty	720
3.	Zwroty nadpłat na rachunek bieżący podatnika	130, 101
4.	Wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130, 101
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok	226

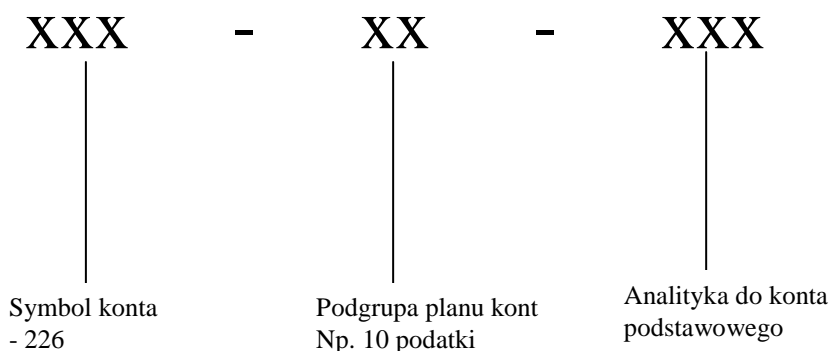
8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy należności	720
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
3.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	130
4.	Wpłaty dokonane do kasy urzędu	101
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	011,020,310
6.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia zgodnie z art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej	221
7.	Zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	221
8.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków	226

§ 9.1. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności podatkowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

4. Na stronie Ma konta 226 księguje się:

- 1) zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty,
- 2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok.

5. Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym wysokość długoterminowych należności podatkowych.

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

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

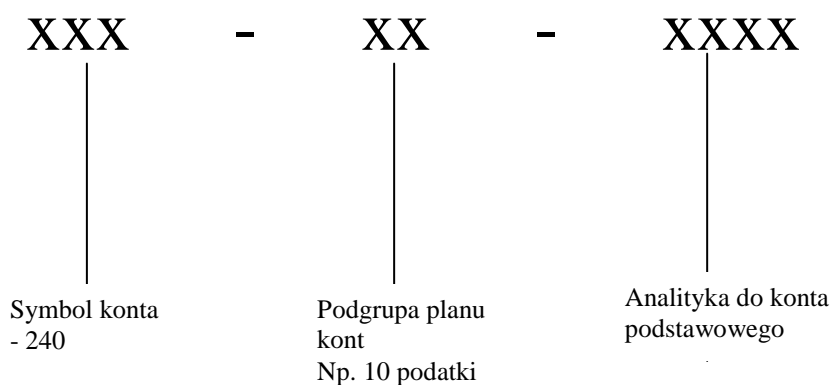
7. Typowe zapisy strony Ma konta – 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	130
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok	221

§ 10.1. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 240 księguje się rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę.

4. Na stronie Ma konta 240 księguje się wpłaty dokonane przez poborcę.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę.	221

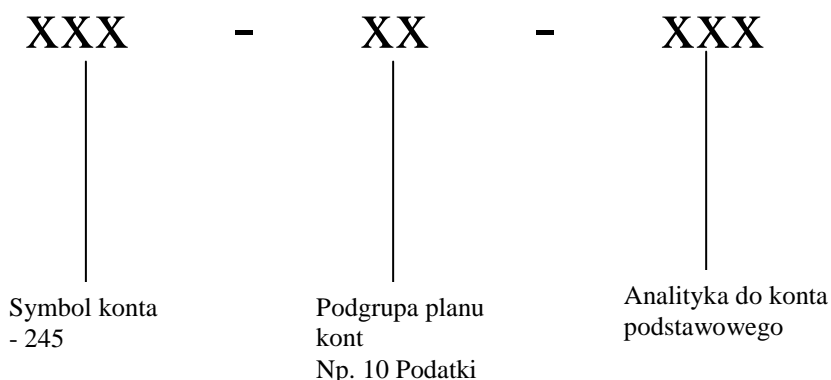
6. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty dokonane przez poborcę	130

§ 11. 1. Konto 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

4. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	130
2.	Wyjaśnienie kwoty wpłaty dotyczącej należności	221

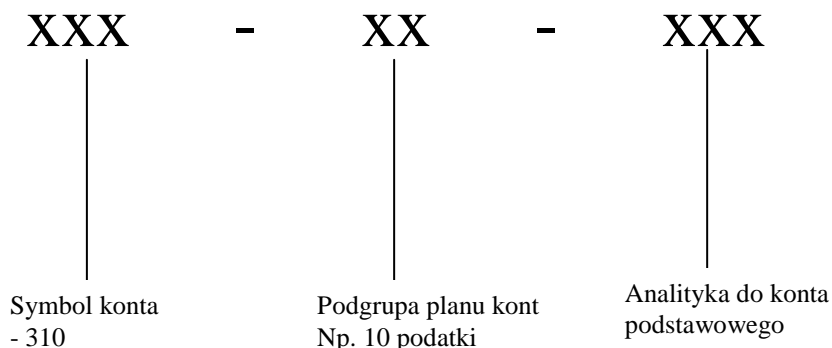
7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty niewyjaśnionych wpłat	130

§ 12.1. Konto 310 - MATERIAŁY

Konto 310 służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w skutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

4. Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

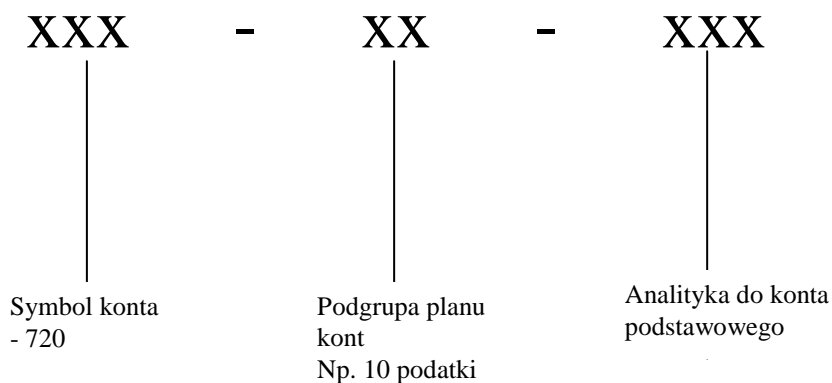
5. Typowe zapisy strony Winien konta 310 – Materiały:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi	221

§ 13.1. Konto 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 720 księguje się :

- 1) odpisy z tytułu podatków i opłat,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

4. Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków i opłat ,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu podatków i opłat	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	221

6. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu podatków i opłat	221
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	221

Rozdział 3

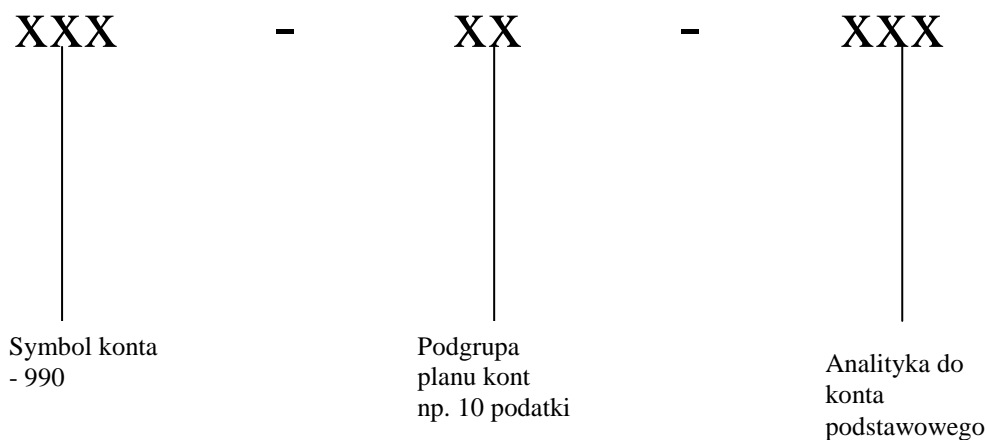
Konta pozabilansowe

§ 14.1. Konto 990 – ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE PODATNIKA

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

2. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 990 księguje się kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

5. Na stronie Ma konta 990 księguje się wpłaty dotyczące kwot określonych w decyzji.

6. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

7. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

8. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z tym że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

9. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

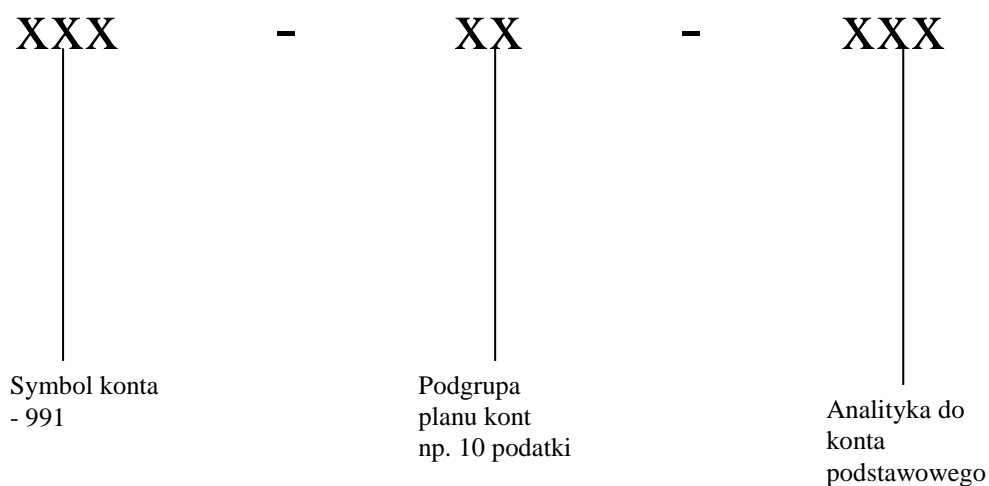
10. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego zatwierdzonego do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 15.1. Konto 991 – ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU
POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW
PODLEGAJĄCYCH PRZYPISANIU NA KONTACH
PODATNIKÓW**

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

5. Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.