ZARZĄDZENIE NR 0152 / 27/ 06

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1

Przyjąć dokumentację określającą zasady (politykę) rachunkowości dla Urzędu Miasta Tychy zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Dla celów prawidłowej organizacji ksiąg rachunkowych należy równolegle stosować i przestrzegać obowiązujące zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy w sprawie:

1. Ustalenia procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasad wstępnej oceny celowości wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny (Zarządzenie nr 0152/63/2001 prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 grudnia 2001r.).
2. Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji (Zarządzenie nr 0152/133/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 15 listopada 2002 r.).
3. Prowadzenia rejestru umów według klasyfikacji budżetowej (Zarządzenie nr 0152/61/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 grudnia 2005 r.).

§ 3

Zobowiązuję wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu Miasta do stosowania i przestrzegania przyjętych zasad polityki rachunkowości.

§ 4

Tracą moc Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 0152/121/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 października 2002 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.

2. Zarządzenie Nr 0152/28/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowych.

3. Zarządzenie Nr 0152/249/2003 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/28/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowych.

4. Zarządzenie Nr 0152/40/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/28/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowych.

5. Zarządzenie Nr 0152/25/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie planów kont dla budżetu miasta Tychy oraz jednostki budżetowej Urząd oraz funduszy celowych.

6. Zarządzenie Nr 0152/5/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie zmian Zarządzenia Nr 0152/25/2002 Prezydenta Miasta z dnia 18.04.2002 r. w sprawie planów kont dla budżetu miasta Tychy oraz jednostki budżetowej Urząd oraz funduszy celowych.

7. Zarządzenie Nr 0152/15/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 11 marca 2005 r. w sprawie zmian Zarządzenia Nr 0152/25/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18.04.2002 r. w sprawie planów kont dla budżetu miasta Tychy oraz jednostki budżetowej Urząd oraz funduszy celowych.

8. Zarządzenie Nr 0152/182/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zmian Zarządzenia Nr 0152/25/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18.04.2002 r. w sprawie planów kont dla budżetu miasta Tychy oraz jednostki budżetowej Urząd oraz funduszy celowych.

9. Zarządzenie Nr 01365/21/96 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 10 kwietnia 1996 r. w sprawie instrukcji kasowej, ustalającej jednolite zasady gospodarki kasowej.

10. Zarządzenie Nr 0152/27/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 maja 2000 r. w sprawie zmian w instrukcji kasowej ustalającej jednolite zasady gospodarki kasowej.

11. Zarządzenie Nr 36/97 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 24 października 1997 r. w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i okresowych.

12. Zarządzenie Nr 0152/29/2000 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 maja 2000 r. w sprawie zmian zarządzenia w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i okresowych.

13. Zarządzenie nr 0152/31/2003 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 36/97 w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i okresowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0152 / 27/ 06
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 30 października 2006 r.

POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI

w URZĘDZIE MIASTA TYCHY

1. Rozdział I: ZASADY EWIDENCJI I METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

2. Rozdział II: RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

3. Rozdział III: ZAKŁADOWY PLAN KONT

4. Rozdział IV: INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

5. Rozdział V: INSTRUKCJA KASOWA
   w Wydziale Budżetu i Księgowości

6. Rozdział VI: INSTRUKCJA KASOWA
   w Wydziale Podatków i Opłat

Rozdział I: **ZASADY EWIDENCJI I METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 76 poz.694 z późn. zm.).

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

3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006 r Nr 115 poz.781).

4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz.60.

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- „jednostka” - Urząd Miasta Tychy;

- „należności” - kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;

-„zobowiązanie” - wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczenia o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;

- „dzień bilansowy” - dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe;

- „środki pieniężne” - pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) tak w gotówce jak i na rachunku bankowym.

§ 2

Określenie roku obrotowego

1. Ustala się, że rokiem obrotowym jest rok budżetowy wynikający z uchwały budżetowej.

2. Okresami sprawozdawczymi są okresy wynikające z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

3. Urząd Miasta Tychy, jako jednostka budżetowa wykonująca zadania własne gminy i powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej zobowiązana jest do sporządzania sprawozdań zgodnie z w/w Rozporządzeniem.

§ 3

Rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne

Rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne zostały szczegółowo omówione w Rozdziale II.

§ 4

Długoterminowe aktywa finansowe

1. Do długoterminowych aktywów finansowych zalicza się w Urzędzie Miasta akcje i udziały wniesione do spółek prawa handlowego, podwyższające kapitał zakładowy tych spółek.

2. Na dzień bilansowy wartość udziałów i akcji inwentaryzuje się poprzez porównanie z aktualnymi (na dzień 31.12) wypisami z księgi udziałów.

§ 5

Należności i zobowiązania

1. Należności wycenia się w wartości nominalnej na dzień ich powstania i w takiej wartości ujmuje się w księgach rachunkowych.

2. Zobowiązania wycenia się w kwocie zapłaty z uwzględnieniem odsetek naliczonych przez kontrahenta.

3. W ewidencji księgowej należy wyodrębnić następujące grupy rozrachunków:
   - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami z tytułu usług;
   - należności budżetowe według tytułów;
   - rozrachunki publiczno-prawne;
   - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;
   - rozrachunki z pracownikami;
   - pozostałe rozrachunki z koniecznością wyodrębnienia rozrachunków dotyczących funduszy specjalnych, celowych, rachunku dochodów własnych czy sum depozytowych.

   Prowadzona ewidencja umożliwia informację o stanie rozrachunków z danym kontrahentem na dany dzień.

4. Odsetki od należności i zobowiązań budżetowych ujmuje się w księgach rachunkowych:
   - od zapłaconych w momencie ich zapłaty;
   - od niezapłaconych w wysokości należnej na koniec każdego kwartału.

Odstępuje się od naliczania, wystawiania, księgowania i dochodzenia odsetek karnych od nieterminowych wpłat należności, jeżeli należność nie przekracza kosztów upomnienia.
Odsetki karne należy jednak naliczyć i pobrać bez względu na kwotę w przypadku wpłaty w kasie lub, jeśli pracownik ma bezpośredni kontakt z dłużnikiem.

5. Umorzenie i wyksięgowanie należności budżetowych może nastąpić tylko na warunkach i zasadach wynikających z aktualnej uchwały Rady Miasta określającej te zasady – Uchwała nr 0150/XLVIII/894/06 z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania spłaty, lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych przypadających gminie Tychy oraz jednostkom organizacyjnym gminy Tychy, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – Ordynacja Podatkowa, oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych.
Dopuszcza się dokonywanie zaokrągleń należności budżetowych zgodnie z ustawą – Ordynacja Podatkowa

6. Należności długoterminowe są to należności, których termin zwrotu do jednostki przypada w okresie przekraczającym rok obrotowy.

W jednostce występują należności długoterminowe z tytułu:
a) ratalnej sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych i gruntu;
b) ratalnej sprzedaży prawa wieczystego użytkowania gruntu;
c) należności wynikające z umów;
d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu, przysługujące osobom fizycznym w prawo własności.

Należności długoterminowe wymienione w punktach (a), (b), (d) powinny być zabezpieczone zastawem rzeczowym – wpisem hipotecznym w księgach wieczystych dłużnika.

7. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych.

§ 6

Koszty

Koszty ponoszone w jednostce wycenia się według wartości rzeczywistych i ujmuje się na kontach **zespołu „4”** – **„Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”**, stosując zasadę memoriału, z podziałem na paragrafy.
Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.

§ 7

Przychody i koszty ich uzyskania

1. Przychody wycenia się według wartości rzeczywistej

2. Konta **zespołu „7”** służą do ewidencji:
   - należnych i otrzymanych dochodów budżetowych oraz kosztów finansowych – konto 750,
   - należnych przychodów ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, otrzymane kary i grzywny oraz pozostałe przychody i koszty nie ewidencjonowane na zespole „4” – konto 760,
   - pokrycie amortyzacji – konto 761,

   stosując zasadę memoriału.

§ 8

Ustalenie wyniku finansowego

1. Ustalenie wyniku finansowego w budżecie Miasta.

   a. Ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetowej za dany rok budżetowy.

      Pod datą 31 grudnia przenosi się na stronę Wn konta 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu” saldo konta 902- „Wydatki budżetu” a na stronę Ma saldo konta 901 – „Dochody budżetu”.
      Saldo Wn konta 961 oznacza deficyt budżetu zaś saldo Ma – nadwyżkę za dany rok budżetowy.

   b. Ustalenie skumulowanej nadwyżki lub niedoboru.

      Pod datą zatwierdzenia wykonania budżetu za rok poprzedni przenosi się salda kont:
      961-„Niedobór lub nadwyżka budżetu” oraz
      962- „Wynik na pozostałych operacjach”
      na odpowiednią stronę konta 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.
      Po dokonaniu tych operacji saldo Wn tego konta oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, zaś w przypadku wystąpienia salda Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

2. Ustalenie wyniku finansowego w jednostce budżetowej Urząd Miasta

   Wynik finansowy jednostki ustala się na koniec roku obrotowego poprzez przeniesienie kosztów ujętych na kontach zespołu „4”, kosztów operacji finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Natomiast przychody finansowe, pozostałe przychody a także pokrycie kosztów amortyzacji ujmuje się na stronie Ma tego konta.
   Saldo Wn konta 860 oznacza stratę zaś saldo Ma – zysk netto.
   Strata pomniejsza a zysk powiększa fundusz jednostki w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

§ 9

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki przy użyciu komputera.

2. Księgi rachunkowe składają się z :

   a) dziennika, który:
      - zapewnia niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian poza wprowadzeniem w razie potrzeby dowodów korekt księgowych;
      - zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

      Zapisy w dzienniku prowadzone są w sposób chronologiczny.
      Zbiór danych dziennika jest sprawdzeniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach roku kalendarzowym – budżetowym.
      Dziennik zawiera:
      - kolejną numerację pozycji dziennika;
      - obroty dziennika miesięczne i narastająco w miesiącach i roku obrotowym.

      W programie finansowo-księgowym stosuje się dzienniki częściowe. Są one tworzone dla każdego odrębnego oddziału, w którym są grupowane zapisy księgowe dotyczące zdarzeń gospodarczych. Program FK obejmuje następujące oddziały:
      100 – budżet Urzędu Miasta
      200 – fundusze pomocowe
      400 – depozyty
      500 – fundusz socjalny
      600 – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska
      700 - Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska
      800 – Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
      900 – Dochody własne
      Dopuszcza się tworzenie rejestrów w ramach oddziałów, jeśli będzie to konieczne dla prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych. Wówczas każdy rejestr będzie miał swój dziennik.
      Dziennik częściowy umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald.
      Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie zbiorcze dzienników częściowych.

   b) kont księgi głównej /ewidencja syntetyczna/
      Stanowi ona zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej są równoległe z zapisami w dzienniku.
      Zbiór danych kont księgi głównej jest zgodny z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont są zgodne z obrotami dziennika.

   c) kont ksiąg pomocniczych /ewidencja analityczna/
      Salda kont pomocniczych są zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku

systematycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej. Suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

3. Dopuszcza się stosowanie w Urzędzie Miasta Tychy niżej wymienionych programów komputerowych, których wykaz zbiorów stanowią księgi rachunkowe:
   a) System finansowo-księgowy od dnia 08.06.1993 r.
   b) System płacowy od dnia 08.06.1993 r.
   c) System podatku osobistego od dnia 08.06.1993 r.
   d) Systemy podatkowe od dnia 11.08.1993 r.:
      - posesja;
      - rolny;
      - dzierżawy;
      - jednostki gospodarki uspołecznionej;
   e) System podatku od środków transportu
      - pojazdy – firm od dnia 17.12.1993 r.;
      - od osób fizycznych od dnia 28.08.1995 r.
   f) Systemy opłat z tytułu wieczystego użytkowania od dnia 06.04.1994 r.
   g) System budżet od dnia 14.07.1994 r.
   h) System kasa od dnia 09.12.1994 r.
   i) System środki trwałe od dnia 08.11.1994 r.
   j) Płatnik od dnia 20.01.1999 r.
   k) System faktura od dnia 28.02.1998 r.
   l) Program do obsługi przelewów od dnia 21.01.1999 r.

   Programy są na bieżąco aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów i wymagań zgłaszanych przez użytkowników.

4. Wszystkie programy są autorstwa firmy Rekord z Bielska-Białej i objęte są opieką producenta, z wyjątkiem programu podatku od środków transportowych należnego od osób fizycznych, którego autorem jest ZETO Katowice oraz systemu Płatnik, który jest programem ZUS-u. Programy posiadają dostarczoną przez producenta dokumentację znajdującą się u użytkowników programów.

5. Wydruki komputerowe spełniają wymagania określone w art. 13, ust. 2 ustawy o rachunkowości. Zawierają one :
   a. Skróconą nazwę jednostki;
   b. nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej;
   c. nazwę programu;
   d. oznaczenie roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia;
   e. zawierają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej /„koniec wydruku”/ oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

   Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz raport zgodności księgi głównej i dziennika drukuje się co miesiąc.
   Dzienniki są trwale zapisane i możliwe do odtworzenia w każdym czasie.

6. Wszystkie operacje gospodarcze są ujmowane w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
   W trakcie roku obrotowego zaliczane są do danego miesiąca te zdarzenia, które go dotyczą:

- potwierdzone fakturami, które wpłynęły do wydziałów merytorycznych do dnia 7 następnego miesiąca i zostały ujęte w programie Budżet jako dokumenty rozliczeniowe;
- potwierdzone innymi dokumentami, które wpływają do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

7. Na koniec roku obrotowego ujmuje się w księgach danego roku wszystkie dokumenty, które wpłyną do Referatu Księgowości Budżetowej do dnia sporządzenia bilansu za rok ubiegły.

8. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat.
   Syntetyczne zapisy w księgach rachunkowych w zakresie podatków i opłat prowadzone są w księgach jednostki budżetowej Urząd na podstawie miesięcznych sprawozdań sporządzonych przez Referat Księgowości Podatkowej w szczegółowości do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
   Ewidencja analityczna prowadzona jest przez Referat Księgowości Podatkowej na kontach podatników.

9. Syntetyczną ewidencję gruntów stanowiących własność, współwłasność lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Tychy prowadzi się w programie SRT zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych w grupie „0" bez podziału na podgrupy.
   Podstawą zapisu zmian w ewidencji syntetycznej gruntów jest:
   - informacja z Wydziału Geodezji o ilości i wartości gruntów skomunalizowanych na podstawie ustawy z dnia 10 maja 1990r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz, U. nr 32, poz.191) oraz ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. nr 113, poz. 872).
   - informacja z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami o ilości i wartości gruntów:
     a) sprzedanych
     b) zakupionych
     c) zbytych
     d) nabytych w drodze decyzji na postawie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną (Dz.U. nr 113, poz. 872) za odszkodowania wypłacone właścicielom gruntów.

   Powyższe informacje wskazane wydziały składają do Referatu Księgowości Budżetowej w okresach miesięcznych do 10-tego dnia następnego miesiąca.

2. Ewidencja pozabilansowa i pomocnicza

1. Dla celów finansowo-sprawozdawczych i kontrolnych tworzy się konta pozabilansowe w szczególności dla ewidencji:

   - weksli wystawionych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wymaganych umowami;
   - weksli otrzymanych od kontrahentów;
   - poręczeń udzielonych różnym podmiotom;
   - rozliczeń z innymi budżetami;
   - obcych składników majątku otrzymanych nieodpłatnie w związku z realizacją zadań zleconych i powierzonych. Ewidencja obcych składników majątku odbywa się na podstawie informacji przekazywanej z wydziałów otrzymujących składniki majątku w używanie zawierającej:

- nazwę środka trwałego
- wartość początkową i dotychczasowe umorzenie
- nazwę podmiotu przekazującego środek trwały
- okres używania środka trwałego wraz z kopią dokumentu na podstawie którego środek został przyjęty w używanie.

Po zakończeniu okresu używania składników majątku wydziały urzędu są zobowiązane do przekazania pisemnej informacji do Wydziału Budżetu i Księgowości czy środek trwały zostaje przekazany na własność Urzędu Miasta na podstawie dowodu PT lub zostaje oddany do właściciela – w celu dokonania właściwych zapisów księgowych.

- szczegółowej gruntów, budynków i lokali pod kątem własności i sposobu użytkowania, prowadzonej przez Wydział Geodezji
- w zakresie gospodarowania mieniem Gminy i Skarbu Państwa, tj. wieczystego użytkowania, dzierżawy i trwałego zarządu, prowadzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

Informacje w powyższym zakresie wydziały składają do Referatu Księgowości Budżetowej w okresach miesięcznych do 10-tego dnia następnego miesiąca.

2. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych:

a) ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona w programie SRT w Referacie Księgowości Budżetowej podlegająca uzgodnieniu w okresach miesięcznych z kontem syntetycznym 011 – środki trwałe;
b) ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona w Wydziale Administracyjnym w programie „Wyposażenie" zawierająca:
   1) wyodrębnioną ewidencję ilościowo-wartościową, która podlega uzgodnieniu z kontem syntetycznym 013 prowadzonym w księgach rachunkowych Urzędu;
   2) wyodrębnioną ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych:
c) ewidencja analityczna umundurowania i wyposażenia pracowników straży miejskiej prowadzona przez Komendanta Straży Miejskiej;
d) ewidencja analityczna wyposażenia Domu Pomocy Społecznej „Święta Anna" prowadzona przez dyrektora Domu;
e) kartoteka ilościowa drobnego wyposażenia Rad osiedli prowadzona przez przewodniczących Rad Osiedli;
f) ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych – stanowiąca zestawienie tych wartości w ujęciu chronologicznym (wg daty nabycia) z podziałem na:
   1) wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w ustawie o podatku od osób prawnych, które podlegają umorzeniu w miesiącu oddania do używania;
   2) wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej tej kwoty, które są umarzane stopniowo.

   Zestawienia są sporządzane w arkuszu Excel w Referacie Księgowości Budżetowej.

3. Obowiązkowo wprowadza się do ksiąg rachunkowych ewidencję prawnego zaangażowania środków budżetowych, które obciążają plan finansowy roku bieżącego lat przyszłych z tytułu:
   - wykonywanych wydatków
   - podjętych zobowiązań (w tym także nie spłaconych zobowiązań z lat ubiegłych), związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta, według zasad określonych

w zarządzeniu nr 0152/61/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 grudnia 2005 roku w sprawie prowadzenia rejestru umów według klasyfikacji budżetowej.

§ 10

Środki pieniężne i rachunki bankowe

1. Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej tez wartości ujmuje się je w bilansie.

2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
   - kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
   - średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

   W oparciu o w/w kurs rozchodu walut, różnice kursowe ustalamy zarówno na kontach rozrachunkowych, jak i na koncie rachunku walutowego.
   W przypadku projektów dofinansowanych ze środków pomocowych, dla których w memorandum finansowym przewidziano kurs przeliczenia waluty obcej na PLN, ponoszone wydatki na realizację tych projektów ujmuje się w ewidencji księgowej po kursie zawartym w memorandum.
   W przypadku refundacji poniesionych wydatków na realizację projektów finansowych ze środków funduszy pomocowych, przelew tych środków z rachunku wyodrębnionego / w EUR / na rachunek podstawowy / w PLN / wycenia się według kursu, po jakim bank dokonał skupu w/w środków.
   Odsetki od rachunku bankowego środków Funduszu Spójności, które zostały naliczone na rachunku projektu / w EUR / i pozostały dla beneficjenta pomniejszają koszty ogólne budowy.

3. Obsługę bankową Gminy wykonuje bank wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
   Prowadzone są odrębne rachunki bankowe dla budżetu Gminy jako organu oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta w zakresie dochodów budżetowych, wydatków funduszy specjalnych, depozytów, dochodów własnych.
   Ponadto są prowadzone odrębne rachunki bankowe przy organie do realizacji programów finansowanych bądź współfinansowanych z funduszy unijnych lub budżetu państwa.

§ 11

Ochrona danych i ich zbiorów

1. Opis systemu przetwarzania danych.

   W Urzędzie Miasta Tychy księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem aplikacji komputerowych. Są to systemy autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne z Bielska-Białej i wchodzą w skład zintegrowanego pakietu aplikacji Ratusz®. Działają one w głównej mierze w środowisku Windows, pojedyncze aplikacje obsługujące podatki i opłaty lokalne działają nadal w środowisku DOS – ich modernizacja do wersji Windows'owych jest planowana do końca 2006 roku.
   Księgi rachunkowe w zakresie obsługi księgowości budżetowej i obsługi pracowników przechowywane są w kilku bazach danych opartych na silniku bazodanowym Firebird, w zakresie obsługi podatków i opłat lokalnych (aplikacje DOS'owe) dane przechowywane są w plikach *.dbf.
   Aplikacje pakietu Ratusz® pozwalają na przepływ informacji pomiędzy bazami danych za pomocą not księgowych i sprawozdań.
   Opisy algorytmów i parametrów systemów zawarte są w instrukcjach obsługi poszczególnych aplikacji, które posiada Wydział Informatyki.

2. System służący ochronie danych.

   Szczegółowy sposób przetwarzania danych (w tym danych osobowych) oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy Nr 0152/52/04 z dnia 29 października 2004 roku w sprawie określenia zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Tychy.

Rozdział II **RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

Podstawa prawna:

5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.).

6. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.).

7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych. Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.).

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi" – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;

- „środki trwałe" - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, do środków trwałych zalicza się bez względu na wartość grunty oraz sprzęt komputerowy;

- „inwestycja" - ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego

§ 2

Środki trwałe

1. Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się według:
   - cen nabycia (zakupu)
   - kosztów wytworzenia

   Cena nabycia obejmuje również zawarty w cenie zakupu podatek VAT, koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania, pomniejszonego o rabaty, upusty i inne zmniejszenia i odzyski.
   Koszt wytworzenia zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub do przyjęcia danego składnika do użytkowania.

2. Na koszt wytworzenia środka trwałego uzyskanego w ramach inwestycji składają się koszty: bezpośrednie i pośrednie.

   a) Do kosztów bezpośrednich w szczególności zalicza się:
      - koszt budowy obiektu budowlanego;
      - koszt nabycia maszyny lub innego obiektu ruchomego;
      - koszty dokumentacji dotyczącej montażu lub zainstalowania danego obiektu;
      - koszty budowania fundamentu pod maszynę lub inny obiekt ruchomy;
      - koszty montażu maszyny lub innego obiektu ruchomego;
      - koszty napraw i remontów dokonanych przed oddaniem obiektu do montażu lub eksploatacji;
      - niepodlegający odliczeniu podatek VAT;
      - koszt prób montażowych i rozruchu, jeżeli nie uwzględniono ich w cenie robót;
      - nie umorzona wartość środków trwałych zlikwidowanych łącznie z kosztami rozbiórki itp., bezpośrednio w związku budową konkretnych nowych obiektów;
      - opłaty notarialne i skarbowe oraz sądowe nabytych środków trwałych (np. nieruchomości, jeśli nie pochodziły z zasobów gminnych);
      - inne koszty dające się zaliczyć do kosztów bezpośrednich.

   b) Do kosztów pośrednich (wspólnych) zalicza się:
      - dokumentację projektowo-kosztową (łącznie z kosztami studium wykonalności i koncepcją techniczną, itp.), jeżeli sporządzone zostały pod konkretną inwestycję łącznie z wartością dokumentacji otrzymanej nieodpłatnie od innych jednostek lub osób fizycznych;
      - koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego, w tym koszty Inżyniera Kontraktu;
      - koszty przeprowadzenia badań geologicznych, geofizycznych i pomiarów geodezyjnych;
      - przygotowanie terenu pod budowę, w szczególności koszty i opłaty z tytułu usunięcia drzew, niwelacji i oczyszczania terenu, rozbiórek;
      - budowa zaplecza tymczasowego na potrzeby wznoszenia nowych obiektów, w zakresie obciążającym inwestora,
      - koszty robót (i odpowiednie opłaty urzędowe) wykonanych w obiektach należących do innych użytkowników, nie zwiększających wartości użytkowej ani przeznaczenia tych obiektów (w szczególności koszty przełożenia instalacji, sieci uzbrojenia podziemnego i nadziemnego dróg, linii przesyłowych);
      - koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją budowy środków trwałych;
      - odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek zaciągniętych na realizację inwestycji do dnia przekazania do eksploatacji;
      - różnice kursowe ujemne (pomniejszone o dodatnie) od kredytów, pożyczek i zobowiązań, wyrażonych w walucie obcej;
      - ubezpieczenia w trakcie budowy w zakresie odrębnie obciążającym inwestora;
      - założenie stref ochronnych i zieleni w czasie budowy obiektów;
      - koszty transportu, jeżeli nie da się ich zaliczyć do kosztów bezpośrednich;
      - koszty zewnętrznego obowiązkowego audytu finansowego;
      - inne koszty pośrednie, których nie można zaliczyć bezpośrednio do wartości określonego obiektu inwentarzowego, ale pozostające w bezpośrednim związku z realizacją inwestycji.

3. Do kosztów inwestycji nie zalicza się:
    - kosztów obsługi zobowiązań zaciągniętych na sfinansowanie budowy (odsetek od kredytów i pożyczek oraz związanych z nimi ujemnych różnic kursowych), poniesionych po przekazaniu budowanego obiektu do używania (traktuje się je jako koszty finansowe ze środków bieżących);
    - kar i odszkodowań zapłaconych w związku z realizowaną inwestycją (między innymi za zwłokę w dokonaniu odbioru robót przez zamawiającego)

4. Przy inwestycjach jednoobiektowych ogół kosztów zalicza się do kosztów bezpośrednich danego obiektu, więc na potrzeby ewidencji środków trwałych w takich przypadkach nie wydziela się takich obiektów pomocniczych jak drogi, ogrodzenia, chodniki itp.

5. Przy inwestycjach wieloobiektowych koszty pośrednie (wspólne) zalicza się na zwiększenie wartości poszczególnych środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich wg wzoru:

$$\frac{\textbf{Suma kosztów pośrednich (wspólnych)}}{\textbf{Suma kosztów bezpośrednich}}$$

   W przypadku braku możliwości przyjęcia powyższej zasady, sposób podziału kosztów wspólnych określa wydział merytoryczny po uprzednim uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Prezydenta.
   Podziału kosztów wspólnych dokonuje każdorazowo wydział merytoryczny i dolicza do dowodu OT wystawionego do każdego poszczególnego środka trwałego uzyskanego w wyniku realizowanej inwestycji.

6. Ewidencję szczegółową kosztów inwestycji w sposób zabezpieczający prawidłowe ustalenie wartości środka trwałego zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych prowadzi wydział realizujący inwestycję. Na każdej fakturze należy umieścić informację zawierającą przypisanie rodzaju kosztu oraz sposób podziału kosztów.

7. Uzyskane w wyniku inwestycji środki trwałe wprowadza się do ewidencji tych środków z dniem przekazania inwestycji lub jej części do eksploatacji.

8. Nabyte w ramach inwestycji, polegających wyłącznie na zakupach, maszyny i urządzenia oraz inne ruchomości niewymagające montażu lub zainstalowania wprowadza się do ewidencji środków trwałych w miesiącu przekazania do używania.

9. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe przeznaczone do obsługi procesu inwestycyjnego lub do zabudowy w realizowanych obiektach inwestycyjnych wycenia się według ich wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie i zalicza wraz z kosztami ich przemieszczenia do kosztów inwestycji.

10. Koszty inwestycji bez efektu gospodarczego podlegają zaliczeniu na zwiększenie funduszów na inwestycje z tym że:
    - przy inwestycjach zaniechanych z dniem zakończenia likwidacji inwestycji;
    - przy inwestycjach czasowo wstrzymanych koszty zabezpieczenia i konserwacji – z dniem przekazania inwestycji lub jej części do eksploatacji.

11. Koszty uzyskanych w wyniku inwestycji składników majątkowych przekazanych nieodpłatnie innym użytkownikom podlegają zaliczeniu na zmniejszenie funduszów na inwestycje z dniem przekazania tych składników.

12. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu.

13. Nabyte w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób środki trwałe wprowadza się do ewidencji według wartości rynkowej z dnia nabycia lub według umowy o przekazaniu, jeśli określa wartość niższą.

14. Gotowe obiekty wytworzone lub nabyte w ramach inwestycji polegających na budownictwie, a nieprzekazane jeszcze do użytkowania w działalności eksploatacyjnej, nie są zaliczane do środków trwałych, choćby nawet były, użytkowane do obsługi procesu inwestycyjnego i stanowią nadal inwestycje rozpoczęte.

15. Cena nabycia lub koszt wytworzenia stanowi wartość początkową.
    Wartość początkową środków trwałych:
    - powiększają koszty jego ulepszenia, to jest przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, modernizacji lub adaptacji – powodujące po zakończeniu ulepszenia podwyższenie wartości użytkowej danego środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy przyjęciu do użytkowania mierzonej okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji, zmianą przeznaczenia lub innymi zmianami,
    - a pomniejszają: odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne).

16. Umorzenie środków trwałych nalicza się metodą liniową, a odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) dokonuje się jednorazowo na koniec każdego roku obrotowego oraz w momencie ich sprzedaży lub likwidacji.

17. Nie umarza się gruntów i prawa wieczystego użytkowania.

18. Jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się te pozostałe środki trwałe, które są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 3

Ewidencja środków trwałych

1. Ewidencję analityczną (szczegółową) środków trwałych prowadzi się w formie:
    a) księgi inwentarzowej;
    b) szczegółowych kart obiektów inwentarzowych tzw. metryk
    ad. a) Księgę inwentarzową, stanowiącą ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych prowadzi Referat Księgowości.
    Zawiera ona:
    - numer inwentarzowy środka trwałego;
    - symbol klasyfikacji środka trwałego (KŚT);
    - datę nabycia lub wytworzenia;
    - datę przyjęcia;
    - nazwę i krótką charakterystykę środka trwałego;
    - wartość początkową środka trwałego;

- stawkę amortyzacyjną (umorzeniową);
- wartość umorzenia narastająco;
- wartość umorzenia od początku roku;

ad.b) Szczegółową kartę obiektów inwentarzowych (metrykę) prowadzi użytkownik główny dla każdego środka trwałego oddzielnie. Służy ona do ewidencji danego środka przez cały okres jego użytkowania.
Zawiera ona:
- numer inwentarzowy środka trwałego;
- symbol klasyfikacji środka trwałego (KŚT) do szczegółowości;
- datę nabycia lub wytworzenia;
- wartość nabycia lub wytworzenia środka trwałego;
- nazwę i szczegółową charakterystykę środka trwałego;
- dokładną historię miejsca lub podmiotu użytkowania;
- ewentualne obciążenia, między innymi z tytułu poręczeń majątkowych czy zastawów hipotecznych

2. Użytkownik główny środków trwałych ponosi odpowiedzialność za majątek będący w jego dyspozycji a w szczególności dba o jego zabezpieczenie oraz o zgodność z danymi wynikającymi z jego ewidencji.
   - użytkownikiem głównym środków trwałych w budynku Urzędu oraz w innych pomieszczeniach zajmowanych przez wydziały Urzędu Miasta jest Naczelnik Wydziału Administracyjnego, wyjątek stanowi sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem oraz centrala telefoniczna wraz z wewnętrzną instalacją telefoniczną, którego użytkownikiem głównym jest Naczelnik Wydziału Informatyki;
   - użytkownikami głównymi środków trwałych w terenie są naczelnicy wydziałów merytorycznych zajmujący się poszczególnymi zagadnieniami gospodarki majątkiem trwałym lub nabyli je do użytkowania od innych jednostek wewnętrznych lub zewnętrznych. użytkownikiem tak użytkownikami głównymi są w szczególności:
     - gruntów, budynków i lokali – Wydział Nieruchomości
     - sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej - Wydział Realizacji Inwestycji
     - sieci i urządzenia energetyczne - Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa
     - środki transportu - Wydział Administracji i Straż Miejska
     - place zabaw i obiekty usytuowane w parkach -Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa
     - boiska - Wydział Realizacji Inwestycji
     - infrastruktura transportu - Wydział Realizacji Inwestycji
     - syreny alarmowe - Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obronnych i Pion Ochrony

     Użytkownikami głównymi niewymienionych powyżej środków trwałych w terenie są naczelnicy wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadań zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta.

   - użytkownikiem głównym środków trwałych pozyskanych z realizowanych inwestycji jest Wydział Realizacji Inwestycji, który przekazuje wykonany obiekt użytkownikowi bezpośredniemu wskazanemu przez Prezydenta Miasta wraz ze stosownymi dokumentami środka trwałego (za wyjątkiem środka trwałego, będącego efektem inwestycji prowadzonej w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych);

- środki trwałe uzyskane z przedsięwzięcia realizowanego w trybie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych Wydział Realizacji Inwestycji przekazuje użytkownikowi bezpośredniemu zgodnie z wcześniej zawartą umową z Inicjatorem.
- użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez głównego użytkownika środków trwałych;

3. Dowodami księgowymi dokumentującymi majątek trwały są:

a) **Protokół przyjęcia środka trwałego (OT**)

- merytoryczna komórka organizacyjna jednostki wystawia dowód OT w miesiącu oddania do użytkowania zakupionych środków trwałych oraz uzyskanych z realizacji inwestycji dokumentowanej fakturami.
- Dowody ,,OT'' wystawia się w 3 egzemplarzach:
  - 2 egzemplarze dla Referatu Księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej
  - 1 egzemplarz- pozostaje w komórce merytorycznej.
- W dowodzie ,,OT'' wydział merytoryczny wpisuje:
  - nazwę
  - charakterystykę środka trwałego
  - dostawcę
  - numer i datę dowodu dostawy
  - miejsce użytkowania lub przeznaczenia
  - wartość nabycia lub wytworzenia środka trwałego
  - symbol klasyfikacji środka trwałego (KST) do szczegółowości
  - datę nabycia
- Pracownik Referatu Księgowości:
  - nadaje numer inwentarzowy środka trwałego
  - wpisuje stawkę amortyzacyjną (umorzeniową)
  - wprowadza do ewidencji księgowej i książki inwentarzowej.
- Dowód ,,OT'' podpisują:
  - naczelnik wydziału wystawiającego dokument
  - naczelnik Wydziału Budżetu i księgowości / kierownik Referatu Księgowości
  - Prezydent lub osoba przez niego upoważniona
  - osoba sprawująca pieczę nad przyjętym środkiem trwałym

- Dowód ,,OT'' wystawia się również w przypadku otrzymania środków trwałych na realizację zadań zleconych celem wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej. Dowód wystawia naczelnik wydziału, który przyjął środek trwały do użytkowania. Dalszy obieg jak wyżej.

b) **Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego (PT)**

Dowód „PT" protokół zdawczo odbiorczy wystawia się w przypadku nieodpłatnego przekazania (przyjęcia) środka trwałego. Nieodpłatne przekazanie wymaga każdorazowo zgody Prezydenta Miasta lub osób przez niego upoważnionych. Dowód „PT" spełnia również funkcję nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego.
W przypadku przekazania środka trwałego dowód PT wystawia pracownik komórki organizacyjnej będącej głównym użytkownikiem środka trwałego wpisując:

- nazwę środka trwałego;
- charakterystykę środka trwałego;
- symbol klasyfikacji rodzajowej;
- numer inwentarzowy;
- wartość początkową;

Jako przekazujący dowód podpisuje:

- naczelnik wydziału wystawiającego dokument;
- kierownik Referatu Księgowości;
- Prezydent lub osoba przez niego upoważniona;
- osoba sprawująca pieczę nad przyjętym środkiem trwałym;

Dowód sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1 egzemplarz – dla przejmującego;
- 2 egzemplarze – dla Referatu Księgowości Budżetowej, celem wyksięgowania;
- 1 egzemplarz – dla komórki wystawiającej;

W przypadku przejęcia środka trwałego dowód PT podpisują osoby jak wyżej.
Dowód otrzymuje się w 3 egzemplarzach według rozdzielnika:
- 1 egzemplarz – dla przejmującego;
- 2 egzemplarze – dla Referatu Księgowości Budżetowej, celem zaksięgowania i wprowadzenia na majątek do książki inwentarzowej.

c) **Dowód „LT" likwidacja środka trwałego**

Dowód LT sporządza się w celu udokumentowania rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia.
Dowód LT wystawia użytkownik główny środka trwałego po otrzymaniu protokołu zużycia i fizycznej likwidacji środka trwałego (kasacji), sporządzonego przez Komisję Kasacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
Dowód wystawia się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1 egzemplarz – dla Referatu Księgowości Budżetowej celem wyksięgowania
- 1 egzemplarz – główny użytkownik

Podpisy składają:

- Komisja Kasacyjna
- Prezydent Miasta

4. W przypadku ujawnienia środka trwałego główny użytkownik zleca wycenę ujawnionego środka trwałego poprzez powołanie rzeczoznawcy lub we własnym zakresie.
   Po dokonaniu wyceny przekazuje informację w zakresie wartości i charakterystyki środka trwałego do Referatu Księgowości Budżetowej w celu ujęcia w księdze inwentarzowej i księgach rachunkowych.

§ 4

Pozostałe środki trwałe

1. Do pozostałych środków trwałych zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego, które zużywają się stopniowo, lecz z powodu wartości jednostkowej niższej od dolnej granicy ustalonej dla środków trwałych lub krótszego od roku okresu użytkowania nie zostały zaliczone do środków trwałych. Zalicza się tu:
   - odzież i umundurowanie (o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok)
   - meble i dywany,
   - wszelkie środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są dokonywane w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

2. Dla celów ewidencji szczegółowej oraz dla zabezpieczenia i zapewnienia prawidłowej gospodarki pozostałymi środkami trwałymi powołuje się użytkowników:
   - głównych;
   - bezpośrednich

   a) Użytkownikiem głównym ustala się Naczelnika Wydziału Administracyjnego. Jest on odpowiedzialny za całą gospodarkę pozostałymi środkami trwałymi Urzędu Miasta.
      Wyjątek stanowią:
      - umundurowanie i wyposażenie strażników Straży Miejskiej, którego użytkownikiem głównym jest Komendant Straży Miejskiej ponoszący równocześnie odpowiedzialność materialną za posiadane wyposażenie,
      - sprzęt komputerowy oraz centrala telefoniczna z oprogramowaniem, których użytkownikiem głównym jest Naczelnik Wydziału Informatyki;
      - wyposażenie Domu Pomocy Społecznej ,,Święta Anna'', którego użytkownikiem głównym jest Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia.

      Do obowiązków głównego użytkownika należą przede wszystkim:
      - zapewnienie bezpośredniemu użytkownikowi niezbędnego zestawu wyposażenia;
      - czuwanie nad prawidłowym jego wykorzystaniem.

   b) Użytkownikiem bezpośrednim jest pracownik na każdym stanowisku pracy w powierzonym mu przez głównego użytkownika pozostałego środka trwałego.

3. Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
   - książka inwentarzowa prowadzona w Wydziale Administracyjnym obejmująca analityczną ewidencję ilościowo-wartościową;
   - karty mundurowe określające sort mundurowy wraz z przynależnym okresem użytkowania oraz karty wyposażenia każdego funkcjonariusza prowadzone przez Straż Miejską;
   - kartoteka ilościowa drobnego wyposażenia jak: stroje sportowe, piłki itp. w Radach Osiedla.

   Ponadto:
   - w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu umieszcza się spis pozostałych środków trwałych, podpisany przez użytkownika głównego i pracownika wyznaczonego przez Naczelnika danego Wydziału Urzędu Miasta;

- prowadzone są przez głównego użytkownika karty pracowników Urzędu Miasta rejestrujące pobrane pozostałe środki trwałe.

4. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są te pozostałe środki trwałe, których wartość początkowa jest wyższa niż 1000 zł. oraz, jeżeli ich czas użytkowania jest dłuższy niż rok. Ewidencją powyższą objęty jest także sprzęt RTV, komputerowy oraz telefony komórkowe bez względu na wartość. Pozostałe środki trwałe (o wartości 1000 zł. i niżej) objęte są ewidencją ilościową.

5. W przypadku prowadzenia określonej działalności gminy przez organizacje pozarządowe ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ooddanych w użytkowanie prowadzi użytkownik główny.

6. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych określa instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 5

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego użytkowania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.
   Zalicza się do nich licencje na programy komputerowe.

2. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe(amortyzacyjne).

3. Umorzenie nalicza się metodą liniową, a odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) dokonuje się jednorazowo na koniec każdego roku obrotowego oraz w momencie ich sprzedaży lub likwidacji

Rozdział III: **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

Podstawa prawna:

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

2. Ustawa o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ; ostatnia zmiana Dz.U. z 2005r.Nr 128 poz.1069).

§ 1

1. Zapisy na kontach dokonywane są w oparciu o dokumenty oraz dowody księgowe ujęte w Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowych.
2. Zmiany w przedmiotowym planie kont wymagają Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym planem kont mają odpowiednie zastosowanie zasady rachunkowości zawarte w przepisach powołanych powyżej.
4. Księgi rachunkowe prowadzone zgodnie z poniższym planem kont umożliwiają sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2006r.Nr 115 poz.781)

§ 2

Plan kont dla budżetu miasta na prawach powiatu

Niniejszy plan kont dla budżetu Miasta Tychy na prawach powiatu jest planem kont dostosowanym do potrzeb i wymogów ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu.

1. Wykaz kont

a) Konta bilansowe

101 - Kasa
133 - Rachunek bieżący budżetu
134 - Kredyty bankowe
137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
138 - Rachunki środków na refinansowanie
139 - Inne rachunki bankowe
140 - Inne środki pieniężne
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie niewygasajacych wydatków
227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240 - Pozostałe rozrachunki
250 - Należności finansowe
260 - Zobowiązania finansowe
268 - Zobowiązania z tytułu prefinansowania
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
907 - Dochody z funduszy pomocowych
908 - Wydatki z funduszy pomocowych
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach
967 - Fundusze pomocowe
968 - Prywatyzacja

b) Konta pozabilansowe

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

2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 101 – „ Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie z tytułu wpłat dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
Na stronie WN ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie Ma – wpłaty gotówki do banku. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu miasta na prawach powiatu
Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Zapisy na koncie 133 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami w wyciągach bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wszystkie wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, spłaty zaciągniętego kredytu, w korespondencji z kontem 134, a także wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu miasta oraz środki na wydatki niewygasające.
Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.
Saldo Ma konta 133 – oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu.
Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego lub umorzenie kredytu przez bank.
Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:
- kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu,
- odsetki od kredytu bankowego w przypadku, gdy zostały określone z góry w umowie kredytowej.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego przez bank kredytu.

Konto137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację zadań gminy dofinansowywanych z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków, na stronie Ma – wypłaty środków.
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.
Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
Na koncie 138 ujmuje się wszystkie operacje dotyczące pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa.
Na koncie 138 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.
Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.
Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych, w tym dochodów Skarbu Państwa.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych oraz przekazanie dochodów Skarbu Państwa na konto Wojewody.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - ”Inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
- środków otrzymanych z innych budżetów w wypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie roku.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.
Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - ”Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencja szczegółowa do konta 222 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się
- środki przelane z rachunku bieżącego budżetu na finansowanie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
- wydatki dokonane przez jednostkę budżetową z wyodrębnionego rachunku bankowego gminy / konto 137,139 /, z którego jest realizowany program pomocowy. Wydatek taki jest traktowany na równi z przelewem środków na wydatki jednostki i jest on dokonywany zgodnie z planem finansowym jednostki.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ponadto na stronie Ma księguje się zwroty niewykorzystanych środków na wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w roku bieżącym w korespondencji z kontem 133 stosując równocześnie zapis techniczny ze znakiem ujemnym dla zachowania czystości obrotów.
Ewidencja szczegółowa do konta 223 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Konto 223 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami w szczególności:
- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu miasta na prawach powiatu z tytułu rozrachunków budżetu.

Konto 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z budżetu na pokrycie niewygasajacych wydatków jednostek budżetowych.
Na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki oraz przelewy środków niewykorzystanych.
Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi wydatki niewygasające.
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków na realizację niewygasajacych wydatków.

Konto „227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.
Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, korespondencji z kontem 907.
Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.
Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.
Konto 227 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków za środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.
Na stronie Wn konta 228 ujmuje się

- środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137,
- wydatek dokonany przez jednostkę budżetową z wyodrębnionego rachunku bankowego gminy / konto 137/, z którego jest realizowany program pomocowy . Wydatek taki jest traktowany na równi z przelewem środków na wydatki jednostki i jest on dokonywany zgodnie z planem finansowym jednostki

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.
Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 240 – „ Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń księgowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 227, 228, 250, 260 .
Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i według poszczególnych kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „ Należności finansowe”

Konto to służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn księguje się powstanie oraz zwiększenie dotychczasowych należności finansowych a na stronie Ma księguje się zmniejszenie należności.
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, saldo Ma oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „ Zobowiązania finansowe”

Konto to służy do ewidencjonowania zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych – z wyjątkiem kredytów bankowych – a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz wyemitowanych instrumentów finansowych.
Na stronie Wn księguje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych a na stronie Ma księguje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.
Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.
Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222.
  Podział analityczny tych wpływów wg podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych zaksięgowane bezpośrednio w programie „Budżet”;
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224;
- na podstawie wyciągów bankowych - subwencje, dotacje oraz dochody własne urzędu w korespondencji z kontem 133;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.

W zakresie subwencji, dotacji oraz udziałów w podatku dochodowym ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:
- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
  Podział analityczny tych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej dokonywany jest poprzez zaksięgowanie sprawozdań o wydatkach budżetowych w programie „Budżet”.
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu miasta na prawach powiatu za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „ Niewykonane wydatki”

Na stronie Wn konta 903 ujmuje księguje się wartość niewykonanych wydatków określonych uchwałą Rady Miejskiej, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych po danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „ Niewygasające wydatki”

Konto to służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn tego konta księguje się:
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie wydatków niewygasających na dochody budżetowe.

Na stronie Ma tego konta księguje się wielkość zatwierdzonych wydatków niewygasających.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma odzwierciedlające stan do momentu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek dokonujących przedmiotowych wydatków.

Konto 907- „ Dochody z funduszy pomocowych”

Konto to służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.
Na stronie Ma tego księguje się dochody z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na stronie Wn tego konta księguje się przeniesienie, w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych funduszy pomocowych.
Konto 907 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 908 – „ Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto to służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.
Na stronie Wn konta 908 księguje się wydatki jednostek z funduszy pomocowych.
Na stronie Ma księguje się przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg poszczególnych funduszy.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie salda na dochody budżetu właściwego roku budżetowego w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma ujmuje się przelewy subwencji oświatowej i dotacji dla Komendy Straży Pożarnej z budżetu państwa otrzymanych w danym roku na następny rok budżetowy w korespondencji z kontem 133.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych.
Na stronie Wn lub Ma konta 960, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu ujmuje się odpowiednio przeniesienie salda konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach oraz 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu.
W trakcie roku budżetowego na koncie tym ewidencjonuje się wszelkie operacje dotyczące zwiększenia lub zmniejszenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu lub saldo Ma oznaczające skumulowaną nadwyżkę budżetu.

Konto 961 – „ Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto to służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.
Na dzień ostatniego dnia roku budżetowego na stronę Wn tego konta przenosi się saldo konta 902 – Wydatki budżetu oraz 903- Niewykonane wydatki”, zaś na stronę Ma konta przenosi się saldo konta 901 – Dochody budżetu.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn, które oznacza deficyt budżetu lub saldo Ma – nadwyżkę budżetu.
W następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu za rok poprzedni przenosi się saldo tego konta na konto 960.

Konto 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”

Konto to służy do ewidencji wszelkich operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się odpowiednio przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 967 – „ Fundusze pomocowe”

Konto to służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.
Na dzień ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn tego konta księguje się saldo konta 908, a na stronie Ma tego konta księguje się saldo konta 907.
Ewidencję prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych.
Konto 967 wykazuje saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych

3. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.
Analityka do konta 991 jest prowadzona w odrębnym programie komputerowym „Budżet” w szczegółowości do klasyfikacji budżetowej.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.
Analityka do konta 991 jest prowadzona w odrębnym programie komputerowym „Budżet” w szczegółowości do klasyfikacji budżetowej.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - „Rozliczenie z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.
Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

§ 3

Plan kont dla jednostki budżetowej Urząd i funduszy celowych

Niniejszy plan kont jest dostosowany do potrzeb jednostki budżetowej Urząd Miasta Tychy.

1. Wykaz kont

a) Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

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

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 - Kasa
130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
132 - Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
139 - Inne rachunki bankowe
140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225 - Rozrachunki z budżetami
226 - Długoterminowe należności budżetowe
227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

310 - Materiały

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 - Koszty według rodzajów
401 - Amortyzacja

Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”

700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
750 - Przychody i koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody i koszty
761 - Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853 - Fundusze pozabudżetowe
855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

b) Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
996 - Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
997 - Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:
- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, a więc rzeczowych aktywów trwałych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, służących działalności jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 016.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071)
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody ujawnionych środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
- zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt.2 Ordynacji podatkowej.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- lokalizację środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek, którym powierzono środki trwałe,

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia, nieodpłatnego otrzymania) przekracza kwotę ustaloną w ustawie o Podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych za wyjątkiem sprzętu komputerowego, które ujmuje się w ewidencji na koncie 011 bez względu na wartość i umarza stopniowo.
W przypadku nieodpłatnego otrzymania przyjmuje się wartość początkową zgodnie z dokumentem PT
Analityczne zapisy do tego konta prowadzone są w księdze inwentarzowej środków trwałych, w programie SRT.
Wartość bilansowa środków trwałych jest to wartość początkowa tych środków pomniejszona o odpisy umorzeniowe księgowane na koncie 071.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, o wartości powyżej 1.000,- zł, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji /jeśli stanowi pierwsze wyposażenie/;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.
Na koncie tym księguje się te składniki majątku trwałego, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia lub nieodpłatnego otrzymania) przekracza kwotę ustaloną w Rozdziale II – Rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne tj. 1.000 zł.
Na koncie tym nie księguje się składników majątkowych – niskocennych – których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty j.w. Są one księgowane bezpośrednio w koszty działalności
Analityka do tego konta prowadzona jest w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie) w programie Środki trwałe niskocenne.
Konto 013 prowadzi się odrębnie dla pozostałych środków trwałych znajdujących się w budynku Urzędu, będących w dyspozycji Rad Osiedlowych i zakupionych z ich środków budżetowych oraz użyczonych innym podmiotom.
Wartość bilansowa konta 013 jest zerowa, gdyż wartość początkowa jest skorygowana saldem konta 072 dotyczącym umorzenia pozostałych środków trwałych.

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej .
Na stronie Wn konta 015 ujmuje sie w szczególności:
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 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,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział Skarbu Państwa do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 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.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.
Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 016 - „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.
Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:
- przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki ujawnione przy inwentaryzacji.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:
- rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory ujawnione przy inwentaryzacji.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.
Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności prawa majątkowe, licencje, koncesje.
Ewidencja syntetyczna prowadzona jest w rozbiciu na wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo i umarzane stopniowo.
Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie zestawień sporządzanych w arkuszu Excel w Referacie Księgowości Budżetowej odrębnie dla:
- umarzanych jednorazowo,
- umarzanych stopniowo ,stosując podział na :
  - umorzone w 100%
  - umorzone częściowo

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych , w tym również z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt.2 Ordynacji podatkowej.

Na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" lub 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych:
- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych składników aktywów finansowych.
Zapisy na koncie 030 dokonywane są w dacie wpisu do rejestru sądowego spółki w korespondencji z kontem 240 – Rozrachunki z tytułu nabycia udziałów za środki płatnicze oraz aportów rzeczowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości składników długoterminowych aktywów finansowych w poszczególnych spółkach.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych , które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych .
Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:
- naliczone za okresy roczne umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Amortyzacja",
- umorzenie dotychczasowe otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych na podstawie decyzji organu od innej jednostki budżetowej gminy lub zakładu budżetowego,
- urzędowe zwiększenie umorzenia na skutek aktualizacji wartości początkowej środków trwałych,

a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a więc z tytułu:
- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania,
- likwidacji środków trwałych

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencja szczegółowa umorzenia środków trwałych prowadzona jest w programie SRT i umożliwia ustalenie umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, / patrz opis do konta 013/.
Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest kosztem jednostki. Natomiast zapis księgowy, z uwagi na stosowany system ewidencji faktur, dokonywany jest w korespondencji z kontem 013 i 020.
Otrzymane faktury wpisywane są w programie Budżet i za pomocą transmisji do programu FK księgowane są na koncie 400 – „Koszty wg rodzajów" w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej. Natomiast w momencie księgowania zapłaty, zakupione pozostałe środki trwałe wprowadza się na konto 013 z jednoczesnym zapisem wartości umorzenia na koncie 072.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:
- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie a także zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:
- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające koszty,
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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.
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.

Konto 073 – „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe w korespondencji z kontem 030.
Konto 073 wykazuje saldo Ma , które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe .
W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Konto 080 - „Inwestycje – środki trwałe w budowie ”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w korespondencji z kontem 201 w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, a w korespondencji z kontem 800 - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:
- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenie nakładów bez efektów ekonomicznych w korespondencji z kontem 800,
- rozchód sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie / inwestycji niezakończonych./

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:
1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4) wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.
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, walutę obcą przelicza się na złote wg właściwego kursu banku prowadzącego obsługę jednostki z dnia wpływu do kasy,
3) stanu gotówki w kasie podatkowej z tytułu dochodów podatkowych,

4) stanu znaków opłaty skarbowej.

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

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

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

Jednostka budżetowa Urząd posiada w banku odrębne rachunki bankowe dla dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Na koncie 130 dokonuje się zapisów wg wyciągów bankowych. Zachodzi pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

1 wpływy środków budżetowych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
2 wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w tym również podatkowych, w korespondencji z kontem 140, 221 lub właściwym kontem przychodów zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,
2. pobrane środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatków oraz ich oprocentowania jak również zwrot wpłat będącymi kwotami nienależnymi,
3. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów dochodów i wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych:

a/ na rachunku dochodów – stan środków pieniężnych na rachunku bankowym z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
b/ na rachunku wydatków - stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a nie wykorzystanych do danego dnia.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej właściwej dla dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu:

1. niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, w korespondencji z kontem 223,
2. pobranych dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 222.

Konto 132 - „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewnić podział środków według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.
Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia .
Na koncie tym ujmuje się w szczególności:
- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma –wszelkie rozchody środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy

Konto 137 – „ Rachunki środków funduszy pomocowych"

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.
Na koncie 137 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków.
W przypadku realizacji zadań finansowanych ze środków pomocowych bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu, konto 137 może pełnić funkcję konta ewidencyjnego.
Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych .
Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych, czeków potwierdzonych.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się rozchody tych środków.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a także środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.
Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie:

- poszczególnych grup rozrachunków,
- rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie stanu należności,
- rozliczeń i roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz według poszczególnych walut /jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych/.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym także 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.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności z tytułu dostaw towarów i usług oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.
Otrzymywane faktury za dostawę towarów i usług są ewidencjonowane w programie Budżet przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych Urzędu na odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
Następnie za pomocą transmisji między programem „Budżet” i „FK” są księgowane w koszty bieżące lub inwestycyjne. W związku z powyższym nie występuje dokument potwierdzający zaksięgowanie w koszty i zobowiązania. W momencie podpisu faktury pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej sprawdzana jest prawidłowość zapisu faktury w „Budżecie” i dokonywany dekret na fakturze odpowiednio na konto 400 lub 080 oraz 201.

Wszystkie faktury z datą miesiąca poprzedniego, które wpływają do dysponentów do dnia 7 miesiąca następnego, ujmowane są na koncie 201 w miesiącu poprzednim i po zamknięciu ksiąg danego miesiąca stanowią zobowiązanie jednostki i ujmowane są w sprawozdaniu Rb 28 S.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone /przypisane/ na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmowane są także należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Wydział Księgowości Podatkowej. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego miesiąca na podstawie danych z ewidencji podatkowej ./sprawozdań miesięcznych/ .
Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji z budżetu państwa zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
W przypadku sprzedaży udokumentowanej fakturą, faktury wystawiane są w programie „Faktura” przez wydziały Urzędu i za pomocą transmisji przekazywane do programu finansowo - księgowego na odpowiednie konta analityczne 221, stanowiąc przypis dochodu z tytułu sprzedaży.
Powyższe dotyczy faktur za reklamy, wykupu lokali użytkowych lub opłaty administracyjnej, czynszy ,telefonów itp.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz podatkowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej Urząd z tytułu pobranych przez nią dochodów budżetowych.
Na stronie Wn księguje się okresowe przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma ujmuje się okresowe przeniesienie, na podstawie sprawozdania Rb 27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800 ”Fundusz jednostki”.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nie przelanych na konto budżetu dochodów budżetowych.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki budżetowej Urząd ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych określonych w planie finansowym jednostki.
Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań Rb-28S zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 „Fundusz jednostki” oraz zwroty na rachunek budżetu gminy nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma księguje się wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków.
W przypadku, gdy wydatek współfinansowany ze środków pomocowych jest dokonywany bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego budżetu uznaje się konto 223, w części dotyczącej finansowania zadania ze środków gminy.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przeznaczonych na wydatki, lecz niewykorzystanych i nie zwróconych do końca roku.

Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.
Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek .
Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.
Na koniec roku , rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje przeksięgowuje się na konto 221 jako należne dochody budżetowe w roku następnym.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu :
- podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów zlecenia i o dzieło
- podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę,
- z tytułu podatku VAT

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Podatek VAT naliczany w fakturach sprzedaży jest ewidencjonowany w momencie przypisu faktury sprzedaży na odpowiednim koncie analitycznym 225, zaś w momencie odprowadzenia do urzędu skarbowego stosuje się zapis czerwony, / patrz opis do konta 130/, jednocześnie dokonując zapisu czarnego po obu stronach konta 225 w celu dokonania korekty obrotów.
Należny podatek VAT jest odprowadzany do Urzędu Skarbowego z konta dochodów budżetowych poprzez
a/ pomniejszenie osiągniętych wpływów z tytułu sprzedaży oraz

b/ dokonanie przelewu podatku należnego w wysokości podatku naliczonego lecz nie zapłaconego w terminie przez kontrahenta.

Należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur a nie zapłaconych stanowi wydatek budżetowy i wpływa na konto dochodów z konta wydatków, aby w całości przekazać do Urzędu Skarbowego należny podatek wynikający z deklaracji podatkowej.

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

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji innych długoterminowych należności jednostek budżetowych podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe.

Do długoterminowych należności budżetowych zalicza się należności zahipotekowane oraz inne należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 840.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych, ustanie hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Na koncie tym księguje się również należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

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

Konto 227 - „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228 - „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii

Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
Na stronie Wn konta 228 ujmuje się miesięczne przeksięgowania wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800.
Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu.
Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.
Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.
W przypadku, gdy wydatek współfinansowany ze środków pomocowych jest dokonywany bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego budżetu uznaje się konto 228 , w części dotyczącej finansowania zadania ze środków pomocowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych .
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, pracy nakładczej, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Stosuje się wyszczególnienie wynagrodzeń podlegających i nie podlegających rozliczeniu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.
Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się, do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej w dniu pobrania zaliczki wg kursu banku obsługującego jednostkę.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 jest używane do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także należności i zobowiązań funduszy celowych jak również rozliczeń nadwyżek i niedoborów inwentaryzacyjnych.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 290 - „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji przypisanych, ale nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności.
Przypisu odsetek dokonuje się na koniec każdego kwartału.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odsetek należnych a niezapłaconych.
Konto 290 zmniejsza wykazywane w aktywach bilansu należności.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji wartości materiałów otrzymanych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie WN konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych a także kosztów finansowanych z funduszy celowych.

Konto 400 - „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych wg rodzajów.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.
Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji klasyfikacji budżetowej, ustalonej dla wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości, w szczególności:
- zużycie materiałów,
- zużycie energii,
- koszty usług obcych / remontów, usług transportowych, telefonicznych, pocztowych, usług informatycznych, ogłoszeń, szkoleń pracowników itp.
- koszty wynagrodzeń,
- ubezpieczenia społeczne i in. świadczenia dla pracowników.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.
Otrzymane faktury za dostawę towarów i usług są ewidencjonowane przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych w Urzędzie w programie Budżet na odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
Następnie za pomocą transmisji między programem „Budżet” i „FK” kwoty do zapłaty wynikające z faktur są przenoszone na odpowiednie konta księgowe kosztów rodzajowych i inwestycyjnych. W związku z powyższym nie występuje dokument potwierdzający zaksięgowanie w koszty i zobowiązania. W momencie podpisu faktury pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej sprawdzana jest prawidłowość zapisu faktury w „Budżecie” i dokonywany dekret na fakturze odpowiednio na konto 400 lub 080 oraz 201.

Konto 401 – „ Amortyzacja”

Konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji tych składników aktywów trwałych, od których umorzenie dokonywane jest według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy . Zapisów dokonuje się jednorazowo na koniec roku,
Konto 401 nie wykazuje salda.

Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 *„Przychody i koszty ich uzyskania”* służą do ewidencji:
- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 400,
- przychodów realizowanych w ramach dochodów własnych

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek.
Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2. Dotyczy to materiałów przetargowych, ksero, laminowanie itp.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,
Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, jak np. wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji - Wn konto 080), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji - Wn konto 080).
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielanych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do inwestycji Ma konto 080),
Dochody podatkowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego są ujmowane na koncie 750 na koniec każdego miesiąca, na podstawie danych z ewidencji Referatu Księgowości Podatkowej prowadzonej według wyżej wymienionych przepisów.
W zakresie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy, ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.
W końcu roku obrotowego przenosi się:
- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860,
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody i koszty”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 750.
W szczególności na koncie 760 ujmuje się:
- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych, pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności oraz koszty postępowania spornego i egzekucyjnego

W końcu roku obrotowego przenosi się:
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne,
- na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „ Pokrycie amortyzacji „

Konto to służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.
Na koniec roku na stronie Ma ewidencjonuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800 a na stronie Wn ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy /konto 860/. Tak więc konto to nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania o dochodach budżetowych, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży,

- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy" (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- przeksięgowanie, pod data sprawozdania o wydatkach, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych na stronie Wn:
- dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

W końcu roku przeksięgowuje się saldo konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki" .
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. Na stronie Ma tego konta księguje się przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych w korespondencji z kontem 226.
Konto 840 wykazuje saldo Ma.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnych".
Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).
Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:
- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.
Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.
Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego funduszy oddzielnie.
Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.
W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401,
2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750,oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

3. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.
Na stronie WN ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.
Na stronie Ma ujmuje się:
- wartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości do klasyfikacji budzetowe w odrębnym programie komputerowym „Budżet”.
Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasajacych wydatków budżetowych.
Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budzetowych .
Na stronie Ma ujmuje się :
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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. Na stronie Wn księguje się przypis należności na podstawie decyzji, a na stronie Ma wpłaty i odpisy należności.

Konto 996 – „Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.
Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.
Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.
Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

Konto 997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych"

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.
Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych jednostki, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych. W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie „998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" lub „999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych".
Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:
1) równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
2) równowartość wydatków dokonywanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli tę część wartości umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.
Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych programu.

Konto 998 – „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych danym roku budżetowym,
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Rozdział IV: INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Podstawa prawna:

8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 76 poz.694 z późn. zm.).

9. Zarządzenie Nr. 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy z późn. zm.

10. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 95 poz. 798)

11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- „ustawa” - ustawa o rachunkowości;

- „jednostka” - Urząd Miasta Tychy;

- „kierownik jednostki” - Prezydenta Miasta Tychy;

- „główny księgowy” - Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona;

- „komórka organizacyjna z symbolem” – wydział o symbolu literowym określonym w regulaminie organizacyjnym;

- „dokument księgowy” – to część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej;

§ 2

Zasady ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i kontroli obiegu dokumentów finansowych.

2. Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określone w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta.

3. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

    a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
    b) stworzenia podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
    c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
    - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
    - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
    - opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
    - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzany pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
    - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
    - stwierdzenie sprawdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

5. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio w dowodzie.

7. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnym. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

8. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
    - przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do sprawdzenia;
    - dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.
9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Referatu Księgowości Budżetowej nie później niż na 7 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji

naczelnik wydziału merytorycznego wskaże osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

10. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:

    a) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu;
    b) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
    c) kompletne;
    d) zawierają co najmniej dane określone w pkt.4;
    e) zawierają opis faktury zawierający dane:
        - numer umowy i nazwa zadania
        - termin płatności
        - zgodność z harmonogramem realizacji wydatków
        - zastosowanie trybu zamówienia publicznego
          Jeżeli operacje gospodarcze zostały wykonane bez zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych, należy zastosować zapis: „Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. …. tejże ustawy”
    f) wolne od błędów rachunkowych.

    Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej skreśleń. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

13. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, przez właściwe komórki organizacyjne jednostki, oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione. Zakres odpowiedzialności w tym zakresie określa odrębne Zarządzenie nr 0152/63/2001 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasad wstępnej oceny celowości wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny.

14. Po sprawdzeniu merytorycznym dowodu księgowego pracownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zakres zadań, niezwłocznie rejestruje dowód w programie Budżet ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej włącznie i przekazuje go do Referatu Księgowości Budżetowej. Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej sprawdza, czy dowód jest prawidłowo ujęty w programie Budżet i dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz nanosi na dowodzie odpowiednie konta kosztów i rozrachunków. Następnie dowód księgowy kierowany jest do zatwierdzenia przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby przez nich upoważnione. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę dokonania zapłaty.

15. Po dokonaniu zapłaty dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową.
    Właściwa dekretacja polega na:
    - nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
    - umieszczenie na dowodzie księgowym adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
    - określeniu daty zaksięgowania, którą stanowi data wyciągu bankowego lub data operacji kasowej ujęta w raporcie kasowym.

16. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

17. Zapis powinien zawierać co najmniej:
    a) datę dokonania operacji;
    b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji;
    c) opis operacji;
    d) kwotę i datę zapisu;
    e) oznaczenie kont, których dotyczy.

18. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

19. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokor

    Dowodami księgowymi są dowody:
    a) Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się: - faktury VAT;
        - faktury korygujące – noty korygujące;
        - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT;
        - noty księgowe;
        - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane przez osoby prawne;
        - wykazy środków transportowych podlegających opodatkowaniu;
        - wykazy nieruchomości składane przez osoby fizyczne;
        - protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT).

    b) Zewnętrzne – własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
        - faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne;
        - noty korygujące faktury VAT wystawione przez merytoryczne komórki organizacyjne;
        - noty księgowe wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne;
        - dowód wpłaty (symbol KP – „Kasa Przyjmie” i o symbolu K 103) wystawione przez kasjera Urzędu Miasta,

    c) Wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
        - wniosek o zaliczkę;
        - rozliczenie zaliczki;
        - rozliczenie wyjazdu służbowego;
        - listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe;
        - polecenia księgowania;

- zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczych zapisem;
- arkusze spisowe;
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT);
- protokół przekazania środka trwałego (PT);
- likwidacja środka trwałego (LT).

20. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są również:

a) Dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowane w raporcie kasowym:
   - dowód wpłaty(sym. KP–Kasa Przyjmie)–kwitariusz przychodowy (sym.K–103);
   - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy, wzór i symbol określa bank),;
   - raport kasowy (sym. RK).

b) Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:
   - bankowy dowód wpłaty – potwierdzający wpłatę gotówki z kasy do banku;
   - wyciąg bankowy z rachunku;
   - polecenie przelewu.

§ 3

Obieg i kontrola dokumentów księgowych

1. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług.

Rodzaje dowodów księgowych	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	• Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAŁ” • Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	• Wydział przyjmujący korespondencję • Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu i odbierający faktury i faktury korygujące. *Termin przekazania* – następnego dnia po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do wydziału merytorycznego, którego zakresu dowód dotyczy
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna • Kierownik komórki organizacyjnej jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu – sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis • W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych wydział administracyjny wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania i wpisuje numer inwentarzowy na fakturze *Termin przekazania* – następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej.
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno – rachunkowa • Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i stawia podpis *Termin przekazania* – niezwłocznie po dokonaniu kontroli.
Ogniwo czwarte	Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) • Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, • Prezydent lub osoba przez niego upoważniona – na dowód składają podpisy
Ogniwo końcowe	Referat Księgowości Budżetowej • Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu. • Księguje dowodu w programie komputerowym zgodnie z zakładowym planem kont.

2. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych.

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa	Wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: • oryginał dla nabywcy • kopia dla Referatu Księgowości Budżetowej • kopia dla wystawcy Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów
Ogniwo początkowe	• wystawianie dowodów • kierownik komórki organizacyjnej jednostki wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych komórki • wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru komórki organizacyjnej *Termin przekazania* – następnego dnia po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi a kopie przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej
Ogniwo końcowe	Referat Księgowości Budżetowej • kontrola formalno - rachunkowa • dekretacja dowodu • księgowanie

§ 4

Charakterystyka dowodów księgowych

1. Dowody wewnętrzne i zewnętrzne własne.

a) Wniosek o zaliczkę

W Urzędzie Miasta mogą być udzielane zaliczki stałe i okresowe zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 8 Rozdziału V: Instrukcja Kasowa w Wydziale Budżetu i Księgowości;

b) Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana zgodnie z wytycznymi zawartymi j.w.

c) Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:
- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia zatwierdza kierownik jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona;
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki;

- zamiast ryczałtu w wysokości 20% diety na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, pracownik może otrzymać zwrot wszystkich faktycznie poniesionych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej, pod warunkiem ich udokumentowania;
- na wyjazd służbowy może być udzielona zaliczka;
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytoryczne zatwierdza Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia, pod względem formalno – rachunkowym sprawdza pracownik Referatu Księgowości Budżetowej; do wypłaty zatwierdza Prezydent i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

d) Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:
   - polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego wystawia Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia i określa w nim dane zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego rozdziału;
   - na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu;
   - naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Prezydent i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione;
   - w ciągu 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie zaliczki, które sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik Referatu Księgowości Budżetowej i po sprawdzeniu, zatwierdza Prezydent i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione;
     Delegacje (rozliczenia) przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

e) Polecenie księgowania (PK)

   Są sporządzane przez pracowników komórek Referatu Księgowości Budżetowej i Referatu Księgowości Podatkowej – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

   - w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
   - w celu zbiorczych księgowań dowodów źródłowych – w celu zbiorczych przeksięgowań okresowych.

   Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający. Zatwierdza dowód PK kierownik referatu księgowości.

f) Noty księgowe

   Są wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT.

   Dotyczy to w szczególności:

   - obciążenia w celu refundacji wydatków poniesionych za inna jednostkę lub osobę fizyczną;
   - uznania w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

   Notę księgową parafuje sporządzający oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej.

g) Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe

1) Listy płac sporządza komórka płacowa w Referacie Księgowości Budżetowej w 1 egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych:
   - umów o pracę;
   - angaży;
   - wniosków:
     - premiowych;
     - nagród;
     - dodatków specjalnych.

2) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
   - nazwisko i imię pracownika,
   - należne każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
   - potrącenia z podziałem na tytuły potrąceń,
   - naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych,
   - potrącone składki ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
   - wynagrodzenie netto,
   - zasiłek rodzinny,
   - kwota do wypłaty,
   - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

3) Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.
   Sporządzoną listę płac podpisuje:
   - osoba sporządzająca,
   - naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia
     a zatwierdza do wypłaty:
   - Skarbnik Miasta oraz Prezydent lub osoby przez nich upoważnione.

   Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki.

4) Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS –u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres.

Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej.

h) Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

   Merytoryczna komórka organizacyjna jednostki wystawia dowód OT w miesiącu oddania do użytkowania zakupionych środków trwałych lub uzyskanych z realizacji inwestycji dokumentowanej fakturami.
   Dalszy tok postępowania określa § 3 Rozdziału II-go.

i) Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

   W przypadku przekazania środka trwałego dowód PT wystawia pracownik komórki organizacyjnej będący głównym użytkownikiem środka trwałego.
   Dalszy tok postępowania przy wystawianiu dowodu PT dotyczącego przekazania oraz przejęcia środka trwałego określa § 3 Rozdziału II-go.

j) Dowód LT „likwidacja środka trwałego”

Dowód LT wystawia się zgodnie z § 3 Rozdziału II-go.

W przypadku ujawnienia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego główny użytkownik zleca wycenę ujawnionego środka poprzez powołanie rzeczoznawcy lub we własnym zakresie.
Po dokonaniu wyceny przekazuje informację w zakresie wartości i charakterystyki środka do Referatu Księgowości Budżetowej w celu ujęcia w księdze inwentarzowej i księgach rachunkowych.

2. <u>Dowody kasowe.</u>

a) Dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie)

- Kasa budżetowa

Dowód wpłaty – KP – Kasa przyjmie wypełnia kasjer w programie komputerowym „Kasa" i drukuje dla wpłacającego.
Jednocześnie dowód wpłaty ujmowany jest na bieżąco w raporcie kasowym.
W przypadku awarii systemu komputerowego wpłaty przyjmuje się na kwitariusz przychodowy (K-103), dowód wystawia kasjer w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał - dla wpłacającego;
- 1-sza kopia – do raportu kasowego;
- 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku „K-103"

Odcinek z kwitariusza przychodowego ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym.

- Kasa podatkowa

Dopuszcza się stosowanie 4 rodzajów dowodów wpłaty:
1) polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej otrzymane przez podatnika wraz z decyzją wymiarową,
2) polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej wypełnione przez podatnika,
3) kwitariusz przychodowy (K-103) – dowód wpłaty sporządzony w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
   - oryginał dla wpłacającego;
   - 1-sza kopia do księgowania;
   - 2 -ga kopia pozostaje w kwitariuszu K -103 dla celów kontrolnych;
4) dowód księgowy będący wydrukiem z programu komputerowego sporządzany przez księgową lub kasjera Referatu Księgowości Podatkowej w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
   - oryginał dla wpłacającego;
   - 1-sza kopia do księgowania;
   - 2 - ga kopia pozostaje dla celów kontrolnych.

Kasjer potwierdza dokonanie wpłaty na powyższych dowodach poprzez złożenie podpisu i postawienie pieczątki.

b) Czek gotówkowy

Wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu w celu pobrania gotówki z banku. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Szczegółowe zasady stosowania dowodów kasowych określone są w Rozdziale V: Instrukcja Kasowa w Referacie Księgowości Budżetowej.

3. Dowody bankowe.

a) Polecenie przelewu

Podstawę do wystawienia polecenia przelewu stanowi oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie. Pracownik Referatu Księgowości wypisuje w elektronicznym systemie obsługi bankowej poszczególne polecenia przelewu, drukuje zestawienia przelewów wg poszczególnych rachunków bankowych, które następnie akceptuje do zapłaty osoba upoważniona do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych. Zaakceptowane przelewy przesyłane są do banku drogą elektroniczną.

b) Bankowy dowód wpłaty

. Bankowy dowód wpłaty stanowi dowód wpłaty gotówki z kasy do banku. Pracownik banku drukuje bankowy dowód wpłaty na wpłacaną kwotę i potwierdzoną kopię oddaje kasjerowi. Potwierdzona kopia bankowego dowodu wpłaty jest wpinana pod dzienny raport kasowy.
Zgodność kwot wynikających z raportu kasowego, bankowego dowodu wpłaty i wyciągu bankowego sprawdza pracownik referatu księgowości odpowiedzialny za uzgadnianie kasy i wyciągu bankowego (Referat Księgowości Podatkowej) oraz księgowanie dochodów (Referat Księgowości Budżetowej).

c) Wyciągi bankowe z rachunków

Drukowane są przez pracowników Referatu Księgowości Budżetowej i Referatu Księgowości Podatkowej za pomocą ING Bank ON LINE

§ 5

Zasady sporządzania i podpisywania umów o wydatkowaniu środków finansowych pochodzących z budżetu miasta

1) Projekty umów sporządzają naczelnicy wydziałów merytorycznych, którzy dysponują określonymi środkami publicznymi. W szczególnych przypadkach opisanych w ustawie o zamówieniach publicznych projekt umowy mogą sporządzać wykonawcy zadania.

2) Przygotowany projekt umowy przekazywany jest radcy prawnemu do weryfikacji pod względem prawnym.

3) Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
W celu uzyskania kontrasygnaty, umowa wcześniej podpisana przez naczelnika wydziału i radcę prawnego przekazywana jest do Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

4) Następnie umowy kierowane są do podpisu do Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta.
Podpisywanie umów następuje zgodnie z udzielonymi przez Prezydenta Miasta upoważnieniami w tym zakresie.

§ 6

Zasady prowadzenia windykacji należności budżetowych z umowy

1) Merytoryczne wydziały, które zawierają umowy, w tym akty notarialne, z kontrahentami lub wystawiają inne dokumenty świadczące o należnych wpłatach do budżetu miasta niezwłocznie przekazują kopię tych dokumentów do Wydziału Budżetu i Księgowości.
   W zakresie umów dzierżawy i użytkowania wieczystego Wydział Gospodarki Nieruchomościami bezzwłocznie wprowadza należne kwoty oraz wszelkie zmiany do imiennej kartoteki dzierżawy lub użytkowania wieczystego.

2) W przypadku wystąpienia zaległości w zobowiązaniach z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego Wydział Podatków i Opłat, a w pozostałym zakresie Wydział Budżetu i Księgowości – wysyłają wezwania do zapłaty z podaniem kwoty zaległości, terminu zapłaty oraz wymiarze procentowym odsetek.

3) Wyjątek stanowią należności z tytułu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych, których windykację w całości prowadzi Wydział Gospodarki Lokalowej. Wydział Budżetu i Księgowości otrzymuje tylko kopię decyzji, celem ujęcia w księgach rachunkowych.

4) W przypadku ponownego braku zapłaty Wydział Budżetu i Księgowości lub Wydział Podatków i Opłat przekazuje w terminie jednego miesiąca – licząc od dnia wysłania wezwania - pisemną informację do merytorycznego wydziału o stanie zaległości. Ten z kolei przesyła całość sprawy Obsłudze Prawnej Urzędu celem skierowania sprawy do Sądu.

5) Od tej chwili wydział merytoryczny współpracuje przy windykacji należności z Obsługą Prawną Urzędu. O każdych podjętych działaniach w sprawie informuje natychmiast Wydział Budżetu i Księgowości lub Wydział Podatków i Opłat przekazując kopię np. skierowania do Obsługi Prawnej Urzędu, wyrażenia zgody lub odmowy zmiany warunków płatności, itp.

6) Obsługa Prawna Urzędu niezwłocznie przekazuje wyrok (nakaz zapłaty) Sądu kończący sprawę do wydziału merytorycznego oraz do Wydziału Budżetu i Księgowości lub Wydziału Podatków i Opłat.

7) W przypadku, gdy w terminie miesiąca od przekazania prawomocnego wyroku (nakazu zapłaty) należność nie zostanie zapłacona, Wydział Budżetu i Księgowości lub Wydział Podatków i Opłat powiadamia o tym fakcie Obsługę Prawną Urzędu, która niezwłocznie wszczyna postępowanie egzekucyjne.

8) W przypadku otrzymania od uprawnionych organów dokumentu informującego o braku możliwości dochodzenia roszczeń Prezydent Miasta podejmuje decyzję wyrażającą zgodę na odpisanie należności.

§ 7

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Księgi rachunkowe oraz inne zbiory przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

2. Okres przechowywania podstawowych zbiorów przedstawia poniższa tabela:

Zbiory	**Okres przechowywania**
budżet gminy i jego zmiany wraz z opinią RIO	trwałe przechowywanie
roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu	trwałe przechowywanie
księgi rachunkowe	5 lat
listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników	okres wymaganego dostępu do tych informacji, nie krócej niż 50 lat
dowody księgowe dot. inwestycji wieloletnich, tj. takich, których okres realizacji trwa ponad rok pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie
dokumentacja inwentaryzacyjna	5 lat
materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych	10 lat
pozostałe dowody księgowe i dokumenty	5 lat
sprawozdanie miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	5 lat
opłaty cmentarne	50 lat
poręczenia	10 lat

3. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. Wszystkie oryginały umów dotyczących zaciąganych pożyczek lub kredytów należy przekazywać do Referatu Księgowości, gdzie podlegają trwałemu przechowywaniu.

5. Dokumenty dotyczące realizacji zadań dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej podlegają odrębnej archiwizacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurze z podmiotem dotującym.

6. Szczegółowe zasady przechowywania oraz archiwizowania dokumentów określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 0152/59/04 z dnia 27 grudnia 2004 r. w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt, który stanowi załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Załączniki:

1. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę

2. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym oraz do wypłaty

Załącznik Nr 1

do Rozdziału IV:
INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

I. Imię i nazwisko pracownika - stanowisko:

1.……

2.……

3.……

II. Cel podróży, zadanie do wykonania:

…….. .

……

……

III. Kraje i miejscowość docelowa podróży:

1.……

2.……

3.……

IV Data i godzina wyjazdu za granicę oraz przyjazdu do kraju:

1. Wyjazd - ……

2. Przyjazd - ……

V. Wybrane do odbycia środki komunikacji:

1. …… - na odcinku z

……

2. …… - na odcinku z

……

3. …… - na odcinku z

……

VI. Strona zagraniczna jako zapraszająca pokrywa:

1……..

2……..

3……..

VII. Jednostka delegująca pokrywa:

1. NOCLEG

2. DIETA *

a) śniadanie *tak / nie*……...

b) obiad *tak / nie*……...

c) kolacja *tak / nie*……

d) kieszonkowe

3. RYCZAŁT NA DOJAZD * *tak / nie*……..

4. RYCZAŁT NA KOMUNIKACJĘ MIEJSKĄ * *tak / nie*……

……

Podpis i pieczątka Naczelnika DUO

VIII. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi:

Lp.	**Świadczenia**	**Wysokość w walucie obcej**	**Wysokość w złotych (równowartość)**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
SUMA:			

* niepotrzebne skreślić

IX. Koszt uzyskania wiz:

1. Wiza do……koszt……..zł.

2. Wiza do……koszt……..zł.

X. Całkowity koszt w złotych:……

IX. Pracownikowi przyznano do rozliczenia zaliczkę w wysokości:

1……

2……

3……

……
Podpis i pieczątka Głównego Księgowego

…… **……**
Miejscowość i data Zatwierdził

Załącznik Nr 2

do Rozdziału IV:
INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

ROZLICZENIE KOSZTÓW

ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

odbytej przez …….
/ imię i nazwisko, stanowisko /

delegowanego służbowo do……
/ kraje i miejscowości docelowe /

……..

Pobyt za granicą trwał ogółem……..doby……godz., tj. od dnia…….
…….godz……do dnia…….godz. ……

w tym: w ……..od dnia……...godz…….
do dnia……..godz. …….
w ……...od dnia……..godz. ……...
do dnia……..godz. …….

I. Otrzymałem:	Środki w walutach obcych	
	Kwota	Waluta
1. Środki otrzymane w kraju		
2. Środki otrzymane za granicą		
3. Ogółem dysponowałem		

II. Wydatkowałem:	Środki w walutach obcych	
1. Koszty noclegów:	Kwota	Waluta
……..	……..	……..
2. Diety [*]:		
a) śniadanie /15% diety/ *korzystałem / nie korzystałem*	……..	……..
	……..	……..
b) obiad /30% diety/ *korzystałem / nie korzystałem*	……..	……..
c) kolacja /30% diety/ *korzystałem / nie korzystałem*	……..	……..
d) kieszonkowe		
3. Ryczałt na dojazd	……..	……..
…... *korzystałem / nie korzystałem* ……..		
4. Ryczałt na komunikację miejską:	……..	……..
…... *korzystałem / nie korzystałem* ……..		
5.Inne wydatki podlegające zwrotowi:	……..	……..
……...		
6. Ogółem wydatkowałem:		
7. Ogółem dysponowałem:…….....	……..	……..
8.Pozostało:……...	……..	……..
9. Brakuje:……	……..	……..

Załączono:

……..
Składający rozliczenie

…… ……
Miejscowość i data Sprawdził

Zatwierdził:

…… ……
Główny Księgowy Kierownik Jednostki

[*] niepotrzebne skreślić

Rozdział V: INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Budżetu i Księgowości

Podstawa prawna:

12. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.).

13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.).

14. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz.1807 z późn. zm.).

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

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- „kasa” - Kasa Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Tychy;

- „kasjer” - pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej;

- „bank” - bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Tychy;

- „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;

- „transport wartości” - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Miasta;

- „jednostka obliczeniowa” – (j.o.) – jednostka określająca dopuszczalny limit przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynosząca 120 - krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

- „pracownik ochrony” - oznacza to uprawnioną osobę, nie uzbrojoną w broń palną – w Urzędzie Miasta funkcję tą pełnią funkcjonariusze Straży Miejskiej, lub firma ochroniarska wynajęta przez Urząd Miasta do ochrony.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.

3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mu mienie.

4. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
   - zasady dokonywania operacji kasowych;
   - ochrona gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywanie w kasie;
   - zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

   (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji)

5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
   - niewłaściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
   - wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty
   - niedobór gotówki w kasie;
   - transport gotówki

6. Przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie, w obecności Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej lub osoby wyznaczonej przez naczelnika wydziału, zgodnie z załącznikiem nr 4 lub 5 do instrukcji.

7. Transport wartości pieniężnych może być wykonany przez kasjera pieszo do wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej przy użyciu odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony.

8. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej.

§ 3

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
   a) gotówka na bieżące wydatki, tzw. „pogotowie kasowe” z paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych.
      Wysokość pogotowia kasowego określa Zarządzenie Prezydenta Miasta odrębnym dokumentem;
      W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego niewykorzystane pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte;

b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków - może ona być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni roboczych. Po tym okresie kwoty nie podjęte odprowadza się na właściwy rachunek bankowy;
c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy) - winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym;
d) gotówka pobrana w formie zaliczki na wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz diet dla radnych i przewodniczących rad osiedli - winna być rozliczona nie później niż do ostatniego dnia miesiąca.
e) gotówka przechowywana w formie depozytu.

2. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego pobraną gotówkę należy odprowadzić na rachunek bankowy miasta, niewypłaconą gotówkę pobraną na wypłaty przekazuje się na sumy depozytowe.

§ 4

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z banku.

2. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.

3. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowych. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.

4. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są na podstawie
- dowodu wpłaty KP – kasa przyjmie w programie komputerowym;
- kwitariuszy przychodowych K-103;
podpisane przez kasjera.

5. Dopuszcza się dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat gotówką od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, gdy jednorazowa wartość transakcji nie przekracza równowartości 15.000 EUR przeliczonych na złote wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

§ 5

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać innych poprawek kwot wpłat oraz wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby wystawiającej dowód lub kierownika referatu księgowości budżetowej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

4. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu a następnie wystawia się nowe prawidłowe dowody.

§ 6

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

1. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
   - datę wpłaty;
   - imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu;
   - adres;
   - rodzaj wpłacanej należności;
   - kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie;
   - numer raportu kasowego i pozycji;

2. Kasjer potwierdza dokonanie wpłaty poprzez złożenie na dowodzie wpłaty podpisu i postawienie pieczątki.

3. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy i potwierdzona bankowym dowodem wpłaty wystawianym przez pracownika banku w momencie przyjęcia gotówki.

4. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
   a) Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany zatrzymuje.
   b) Sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
      - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia
      - wartość nominalna i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
      - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej tej osoby.

      Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
   c) Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
   d) Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi, do którego należy dalsze postępowanie.

   Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

2. Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
   W przypadku większej liczby dowodów wypłat sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów.

2. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).

3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wystawienia oraz przez kogo wystawiony.

4. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
   Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
   Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu mają być w danym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

6. Wypłaty z kasy potwierdza się na dokumencie źródłowym adnotacją: „Kwituję odbiór kwoty ..... , słownie ”, podpis.

3. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.

2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
   Ewidencję czeku prowadzi kasjer.

3. Kasjer wystawia czek na podstawie sporządzonego „zestawienia podjęcia gotówki”.

4. Czek podpisywany jest przez osoby zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów.

5. Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.

§ 7

Raport Kasowy

1. Raport Kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

3. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.

5. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.

6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat gotówkowych, dodanie salda początkowego dnia poprzedniego i wyliczenie salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
   Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.

7. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz osoba sprawdzająca poprzez umieszczenie podpisu, imiennej pieczątki i daty.

§ 8

Zaliczki stałe i okresowe

1. Zaliczki udzielane są pracownikom Urzędu Miasta na podstawie wniosku o zaliczkę sporządzonego na druku Pu-K-113.

2. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową sporządza pracownik wydziału realizującego budżet gminy i upoważniony przez swojego bezpośredniego przełożonego do jej pobrania celem realizacji spraw wyjątkowych, gdzie zapłata nie może nastąpić za pośrednictwem przelewów bezgotówkowych

3. Zaliczka okresowa w danym momencie czasowym może być udzielona tylko jednemu pracownikowi danego wydziału lub komórki równorzędnej.

4. Wykaz pracowników upoważnionych do dysponowania zaliczkami stałymi o określonych wielkościach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Rozdziału.

5. Wniosek o zaliczkę podpisuje pod względem merytorycznym naczelnik wydziału tzw. dysponent środków w ramach uchwalonej części budżetu na prowadzenie swoich regulaminowych zadań. Pod względem formalnym i rachunkowym wniosek sprawdza pracownik Referatu Księgowości Budżetowej prowadzący ewidencję wydatków, natomiast do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Zaliczka okresowa jest pobierana do wysokości 5.000 zł jednorazowo.

We wniosku o zaliczkę stałą wpisuje się adnotację „zaliczka stała”

6. Rady Osiedla mogą otrzymać zaliczkę na realizację zadań w ramach uchwalonego budżetu do wysokości 1.000 zł jednorazowo na zapłatę faktur, które nie mogą być dokonane przelewem. Wniosek o zaliczkę dla Rady Osiedla podpisuje przewodniczący zarządu osiedla lub z jego upoważnienia członek zarządu oraz skarbnik. Wniosek ten sprawdza pod względem merytorycznym Naczelnik Biura Rady Miasta jako dysponent środków oraz pod względem formalno-rachunkowym pracownik Referatu Księgowości Budżetowej prowadzący ewidencję wykonania wydatków budżetowych, natomiast do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

7. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia pobranej gotówki przed kradzieżą lub zagubieniem.

8. Rozliczenie zaliczek jednorazowych następuje na wzorze Pu-K-114 przez zaliczkobiorcę natychmiast po otrzymaniu rachunków za sfinalizowane transakcje lecz nie później niż w terminie do 14-tu dni od dnia pobrania zaliczki.
   Opisane i zatwierdzone do realizacji faktury lub inne dokumenty księgowe stanowią załączniki do rozliczenia zaliczki, które zatwierdza Prezydent i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
   Różnica pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a wysokością wynikającą z rozliczenia gotówki podlega zwrotowi lub wypłacie w kasie.
   Wszystkie pobrane zaliczki winny być rozliczone do dnia 23 grudnia danego roku.

9. Rozliczenie zaliczek stałych następuje w ten sam sposób jak zaliczek jednorazowych opisanych w punkcie 9. Ostateczny termin rozliczenia ustala się do dnia 23 grudnia danego roku.

10. W przypadku udzielenia zaliczek na koszty delegacji służbowych rozpoczętych w danym roku budżetowym a zakończonych w przyszłym, kwoty wynikające z rozliczenia tych zaliczek zostają odpowiednio zwrócone lub wypłacone po zakończeniu podróży służbowej.

11. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu (art. 124 § 1 Kodeksu Pracy).
    Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych (zabezpieczenie pobranej zaliczkowo gotówki) ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach działu piątego, rozdziału 1 art. 114 Kodeksu Pracy.

§ 9

Niedobory i nadwyżki

1. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową, która podlega wpłacie na konto dochodów Urzędu Miasta, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.

2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej z wyjątkiem przekazywanych do kasy w formie depozytu.

§ 10

Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
   Ewidencja musi zawierać:
   - numer kolejny depozytu;
   - określenie deponowanego przedmiotu a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
   - numer
   - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
   - datę przyjęcia depozytu;
   - datę zwrotu depozytu oraz czytelny podpis osoby odbierającej depozyt i czytelny podpis kasjera.

2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

3. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wypłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 11

Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonuje kontroli wewnętrznej kasy przynajmniej 1 raz w miesiącu.

2. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół w obecności kasjera.

3. Rozliczenia gotówki i ewentualnie innych walorów pieniężnych znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego pod jego nadzorem.

4. Inwentaryzację kasy i pozostałych walorów pieniężnych przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz w przypadku:
   - wystąpienia zdarzeń losowych;
   - przy przejęciu i przekazaniu kasy;
   - likwidacji kasy;

   zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 12

Ochrona wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie kasowe zabezpieczone jest systemem alarmowym.

2. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w sejfie umieszczonym w kasie pancernej posiadającej dwa zamki.

3. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych.

4. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okiennic, alarm.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału, który zawiadamia Policję.
   Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 13

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kasowej sprawuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Załączniki:

1. Zestawienie pracowników upoważnionych do dysponowania zaliczkami stałymi o określonych wielkościach

2. Oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych

3. Rejestr depozytów

4. Protokół zdawczo - odbiorczy kasy budżetowej Urzędu Miasta

5. Protokół przejęcia / przekazania kasy budżetowej w dniach wydłużonej pracy Urzędu Miasta

Załącznik Nr 1

do Rozdziału V:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Budżetu i Księgowości

Zestawienie

pracowników upoważnionych do dysponowania zaliczkami stałymi o określonych wielkościach

LP	Nazwisko i imię	Nazwa wydziału	Kwota stałej zaliczki
1	2	3	4
1.	Markiewicz Barbara	Wydział Administracyjny	400,00

Załącznik Nr 2

do Rozdziału V:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Budżetu i Księgowości

OŚWIADCZENIE

o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

Składający oświadczenie:

…….. (imię i nazwisko)

Oświadczam, iż jako pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta w Tychach na stanowisku kasjera przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez Miasto Tychy mienie, tj. wartości pieniężne w kasie i przyjęte depozyty.

1. Ponadto oświadczam, iż znane mi są zasady:
   - dokonywania operacji kasowych
   - prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
   - zabezpieczania i przechowywania powierzonego mienia.
2. Zobowiązuję się również do:
   - rozliczenia się z powierzonego mienia na ostatni dzień zajmowania przeze mnie stanowiska oraz na dzień rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, jak również na każde żądanie Pracodawcy;
   - postępowania w sposób określony w „Instrukcji kasowej”

   W przypadku szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy, zobowiązuję się do ich wyrównania na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

   Jednocześnie deklaruję, że znane mi są przepisy w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

…….. ……..

(Data i podpis pracownika) (Data i podpis Prezydenta)

Załącznik Nr 3

do Rozdziału V:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Budżetu i Księgowości

REJESTR DEPOZYTÓW

L.p.	Rodzaj depozytu (z podaniem numeru – w przypadku weksli i czeków)	Wartość depozytu (w przypadku wartości pieniężnych)	Określenie jednostki, której własność stanowi depozyt	Data i godzina przyjęcia depozytu	Czytelny podpis przyjmującego depozyt	Data i godzina zwrotu depozytu	Czytelny podpis wydającego depozyt	Czytelny podpis pobierającego depozyt

Załącznik Nr 4

do Rozdziału V:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Budżetu i Księgowości

Protokół zdawczo - odbiorczy kasy budżetowej Urzędu Miasta

sporządzony w dniu …….. o godz. …..

Osoba przekazująca kasę ……..

Osoba przejmująca kasę ……

I. Środki pieniężne

1. Stan kasy wg załączonego zestawienia obrotów i sald poszczególnych raportów kasowych z systemu KASA:
   gdzie poniższe symbole oznaczają:

K10	dochody budżetowe
K11	wydatki budżetowe
K20	dochody Skarbu Państwa
K40	depozyty
K50	fundusz socjalny
K80	fundusz geodezyjny
K90	rachunek dochodów własnych
ogółem:	

2. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

x	200,00	=	0,00
x	100,00	=	0,00
x	50,00	=	0,00
x	20,00	=	0,00
x	10,00	=	0,00
x	5,00	=	0,00
x	2,00	=	0,00
x	1,00	=	0,00
x	0,50	=	0,00
x	0,20	=	0,00
x	0,10	=	0,00
x	0,05	=	0,00
x	0,02	=	0,00
x	0,01	=	0,00
razem:			**0,00**

II. Inne walory

1. Depozyty
   zgodnie z rejestrem depozytów - wpisy zakończono na poz.

2. Gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe

   zgodnie z rejestrem gwarancji - wpisy zakończono na poz.

3. Czeki gotówkowe

do r-ku bankowego nr 15 1050 1214 1000 0022 8565 1093
czeki od nr do nr
do rachunku bankowego nr 80 1050 1214 1000 0022 8584 5281
czeki od nr do nr
do rachunku bankowego nr 56 1050 1214 1000 0022 8584 5034
czeki od nr do nr

4. Kwitariusze przychodowe

   zgodne z książką druków ścisłego zarachowania - szt.

Potwierdzam zgodność powyższych zapisów

data podpis

osoba przekazująca

osoba przejmująca

osoba obecna przy przekazaniu

Załącznik Nr 5

do Rozdziału V:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Budżetu i Księgowości

Protokół przejęcia/przekazania kasy budżetowej w dniach wydłużonej pracy Urzędu Miasta.

I. Protokół przejęcia kasy budżetowej Urzędu Miasta
sporządzony w dniu o godz.
Osoba przekazująca kasę

Osoba przejmująca kasę
1. Stan kasy wg załączonego zestawienia obrotów i sald poszczególnych raportów kasowych z systemu KASA ……

K10	dochody budżetowe
K11	wydatki budżetowe
K20	dochody Skarbu Państwa
K40	depozyty
K50	fundusz socjalny
K80	fundusz geodezyjny
K90	rachunek dochodów własnych

ogółem: ……..

2. Nominały przekazane w dniu ……. w celu zapewnienia sprawnej obsługi klienta

x	50,00	=	0,00
x	20,00	=	0,00
x	10,00	=	0,00
x	5,00	=	0,00
x	2,00	=	0,00
x	1,00	=	0,00
x	0,50	=	0,00
x	0,20	=	0,00
x	0,10	=	0,00
x	0,05	=	0,00
x	0,02	=	0,00
x	0,01	=	0,00
razem:			**0,00**

Potwierdzam zgodność powyższych zapisów

data podpis

osoba przekazująca

osoba przejmująca

osoba obecna przy przejęciu

II. Protokół przekazania kasy budżetowej Urzędu Miasta

sporządzony w dniu o godz.

Osoba przekazująca kasę

Osoba przejmująca kasę

1. Stan kasy wg załączonego zestawienia obrotów i sald poszczególnych raportów kasowych z systemu KASA ……

K10	dochody budzetowe	
K11	wydatki budżetowe	
K20	dochody Skarbu Państwa	
K40	depozyty	
K50	fundusz socjalny	
K80	fundusz geodezyjny	
K90	rachunek dochodów własnych	
ogółem:		……..

2. Różnica między stanem kasy w dniu o godz. ……..
a stanem kasy w dniu o godz.
Przekazano gotówkę w kwocie ……..

3. Nominały zwrócone w dniu

x	50,00	=	0,00
x	20,00	=	0,00
x	10,00	=	0,00
x	5,00	=	0,00
x	2,00	=	0,00
x	1,00	=	0,00
x	0,50	=	0,00
x	0,20	=	0,00
x	0,10	=	0,00
x	0,05	=	0,00
x	0,02	=	0,00
x	0,01	=	0,00
razem			**0,00**

Potwierdzam zgodność powyższych zapisów

data podpis

osoba przekazująca

osoba przejmująca

osoba obecna przy przekazaniu

Rozdział VI: **INSTRUKCJA KASOWA**

w Wydziale Podatków i Opłat

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.).

3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112 poz. 761).

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- „kasa” – Kasa Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta Tychy;
- „kasjer” – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej;
- „bank” – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Tychy;
- „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- „transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Miasta;
- „jednostka obliczeniowa” – (j.o.) – jednostka określająca dopuszczalny limit przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynosząca 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- „pracownik ochrony” – oznacza to uprawnioną osobę, nie uzbrojoną w broń palną - w Urzędzie Miasta funkcję tą pełnią funkcjonariusze Straży Miejskiej, lub firma ochroniarska wynajęta przez Urząd Miasta do ochrony.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.

3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mu mienie.

4. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
   - zasady dokonywania operacji kasowych;
   - ochronę gotówki w czasie transportu do banku oraz jej przechowywanie w kasie;
   - zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

   (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji)

5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
   - niewłaściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
   - niedobór gotówki w kasie,
   - transport gotówki.

6. Przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie, w obecności Kierownika Referatu Księgowości Podatkowej lub osoby wyznaczonej przez naczelnika wydziału.

7. Transport wartości pieniężnych może być wykonany przez kasjera pieszo do wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej przy użyciu odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony

8. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej.

§ 3

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
   a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy). Gotówka ta winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym;
   b) gotówka przechowywana w formie depozytu;
   c) pogotowie kasowe na zakup znaków skarbowych;
   d) gotówka ze sprzedaży znaków opłaty skarbowej;
   e) znaki opłaty skarbowej.

2. Wysokość pogotowia kasowego określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy.

§ 4

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer przyjmuje wpłaty gotówkowe na podstawie:
   a) polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej otrzymanego przez podatnika wraz z decyzją wymiarową;
   b) polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej wypełnionej przez podatnika;
   c) kwitariusza przychodowego (K-103);
   d) dowodu księgowego będącego wydrukiem z programu komputerowego sporządzanego przez księgową lub kasjera Referatu Księgowości Podatkowej.

2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowych. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.

3. Dopuszcza się przyjmowanie wpłat gotówką od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, gdy jednorazowa wartość transakcji nie przekracza równowartości 15.000 EUR przeliczonych na złote wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

§ 5

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać innych poprawek kwot wpłat oraz wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby wystawiającej dowód lub kierownika referatu księgowości podatkowej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

4. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu a następnie wystawia się nowe prawidłowe dowody.

§ 6

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

1. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
   - datę wpłaty;
   - imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu;
   - adres;
   - rodzaj wpłacanej należności;
   - kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie;
   - numer konta podatnika;
   - okres, którego wpłata dotyczy;
   - tytuł wpłaty;

2. Kasjer potwierdza dokonanie wpłaty poprzez złożenie na dowodzie wpłaty podpisu i postawienie okrągłej pieczęci z nazwą wydziału w otoku i datą przyjęcia wpłaty.

3. Przyjęta gotówka codziennie odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy i potwierdzona bankowym dowodem wpłaty wystawianym przez pracownika banku w momencie przyjęcia gotówki.

4. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
   a) Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co, do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje
   b) Sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
      - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia
      - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
      - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej tej osoby

      Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego
   c) Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
   d) Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi, do którego należy dalsze postępowanie.

   Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

2. Zakup i sprzedaż znaków opłaty skarbowej

1. Zakup znaków skarbowych następuje poprzez:
   a) przygotowanie formularza zamówienia znaków skarbowych z podpisem osób upoważnionych oraz bankowego dowodu wpłaty w 3 egzemplarzach,
   b) zakup znaków skarbowych w PKO BP S.A. przez upoważnionego pracownika.

2. Zakup znaków skarbowych w PKO BP S.A. w dniu dokonania zakupu jest wprowadzany do raportu kasowego w systemie komputerowym.

3. Sprzedaż znaków skarbowych dokonywana jest codziennie dla klientów załatwiających sprawy w tutejszym Urzędzie:
   a) w godzinach urzędowania kasy przez kasjera,
   b) po godzinach urzędowania kasy przez upoważnionych pracowników Referatu Księgowości Podatkowej dysponujących określoną gotówką i liczbą znaków skarbowych przechowywanych w kasetce podręcznej,
   c) na prośbę klienta zakupującego znaki opłaty skarbowej kasjer wystawia dowód wpłaty KP – potwierdzający zakup.

4. Po zakończeniu miesiąca kasjer sporządza miesięczny raport ze sprzedaży znaków skarbowych.

3. Zwrot nadpłat

1. Zwrot nadpłat następuje poprzez:
   a) polecenie zwrotu wystawione przez pracownika Referatu Księgowości Podatkowej;
   b) sporządzenie czeku gotówkowego w jednym egzemplarzu z podpisem upoważnionej osoby,
   c) pobranie gotówki w kasie banku;
   d) wypłacenie klientowi należnej nadpłaty po sprawdzeniu dowodu tożsamości i pokwitowaniu odbioru gotówki.

§ 7

Raport Kasowy

1. Raport Kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat gotówkowych.

4. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego to jest:
   a) raport dochodów – codziennie;
   b) raport ze sprzedaży znaków skarbowych – na koniec miesiąca;
   c) raport ze zwrotów – na koniec miesiąca.

5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat gotówkowych, dodanie salda początkowego dnia poprzedniego i wyliczenie salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
   Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.

6. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz osoba sprawdzająca poprzez umieszczenie podpisu, imiennej pieczątki i daty.

§ 8

Niedobory i nadwyżki

1. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową, która podlega wpłacie na konto dochodów Urzędu, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.

2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej z wyjątkiem przekazywanych do kasy w formie depozytu.

§ 9

Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
   Ewidencja musi zawierać:
   - numer kolejny depozytu;
   - określenie deponowanego przedmiotu a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
   - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
   - datę przyjęcia depozytu;
   - datę zwrotu depozytu oraz czytelny podpis osoby odbierającej depozyt i czytelny podpis kasjera.

2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 10

Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej dokonuje kontroli wewnętrznej kasy przynajmniej 1 raz w miesiącu.

2. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół w obecności kasjera.

3. Rozliczenia gotówki i ewentualnie innych walorów pieniężnych znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego pod jego nadzorem.

4. Inwentaryzację kasy i pozostałych walorów pieniężnych przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz w przypadku:
   - wystąpienia zdarzeń losowych;
   - przy przejęciu i przekazaniu kasy;
   - likwidacji kasy;

   zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 11

Ochrona wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie kasowe zabezpieczone jest systemem alarmowym

2. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w sejfie umieszczonym w kasie pancernej posiadającej dwa zamki.

3. Kasetka podręczna, w której znajdują się znaki skarbowe przeznaczone do sprzedaży po godzinach urzędowania kasy, jest umieszczana w kasie pancernej po godzinach pracy urzędu, wraz z gotówką pochodzącą z ich sprzedaży.

4. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych.

5. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okiennic, alarm.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału, który zawiadamia Policję.
   Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 12

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kasowej sprawuje Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.

Załączniki:

1. Protokół zdawczo - odbiorczy kasy podatkowej

2. Oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych

3. Rejestr depozytów

Załącznik Nr 1
do Rozdziału VI:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Podatków i Opłat

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

Sporządzony w dniu …….. na okoliczność przekazania środków pieniężnych oraz innych walorów kasowych znajdujących się w kasie podatkowej Urzędu Miasta Tychy
Strona przekazująca kasę……. ……..
Strona przyjmująca kasę……..
w obecności kierownika referatu ……..
dokonały przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ……. zł.

2. Stan gotówki w/g raportu kasowego
nr ……/……z……r……. -…….zł.
nr ……/……z……r……. -…….zł.
nr ……/……z……r……. -…….zł.

3. Stan znaków skarbowych (wg nominałów) ……-……zł.

4. Stan gotówki ze sprzedaży znaków skarbowych wg raportu kasowego
nr……/……z…….r……..……zł.

II. Dokumentacja kasowa:

a) dokumenty operacyjne kasy:
- raport kasowy ”RK” nr ……. z dnia…….
- dowód wpłaty „KP”
- czek gotówkowy ……...egzemplarzy
- bankowy dowód wpłaty

b) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
- zakres czynności kasjera
- protokół przejęcia kasy - przekazania kasy z dnia…….
- protokoły kontroli kasy

Protokół zdawczo – odbiorczy kasy sporządza się na okoliczność (urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności w pracy) kasjera.

Przejmująca kasę Pani……. nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu.

Przekazująca kasę:…….
Przejmująca kasę:…….

Kierownik Referatu

Załącznik Nr 2
do Rozdziału VI:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Podatków i Opłat

OŚWIADCZENIE

o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

Składający oświadczenie:

…….. (imię i nazwisko)

Oświadczam, iż jako pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta w Tychach na stanowisku kasjera przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez Miasto Tychy mienie, tj. wartości pieniężne w kasie i przyjęte depozyty.

1. Ponadto oświadczam, iż znane mi są zasady:
   - dokonywania operacji kasowych
   - prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
   - zabezpieczania i przechowywania powierzonego mienia.
2. Zobowiązuję się również do:
   - rozliczenia się z powierzonego mienia na ostatni dzień zajmowania przeze mnie stanowiska oraz na dzień rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, jak również na każde żądanie Pracodawcy;
   - postępowania w sposób określony w „Instrukcji kasowej”

   W przypadku szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy, zobowiązuję się do ich wyrównania na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

   Jednocześnie deklaruję, że znane mi są przepisy w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

…….. ……..

(Data i podpis pracownika) (Data i podpis Prezydenta)

Załącznik Nr 3
do Rozdziału VI:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Podatków i Opłat

REJESTR DEPOZYTÓW

L.p.	Rodzaj depozytu (z podaniem numeru – w przypadku weksli i czeków)	Wartość depozytu (w przypadku wartości pieniężnych)	Określenie jednostki, której własność stanowi depozyt	Data i godzina przyjęcia depozytu	Czytelny podpis przyjmującego depozyt	Data i godzina zwrotu depozytu	Czytelny podpis wydającego depozyt	Czytelny podpis pobierającego depozyt