

Załącznik 1 do zarządzenia Nr Or.IV.0050.882.2023 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 20 grudnia 2023 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or IV.0151-270/2010 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie: ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

SPIS TREŚCI:

1. Dział I – Postanowienia ogólne	s. 2-3
2. Dział II – Zasady rachunkowości	s. 4-14
3. Dział III – Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	s. 15-24
4. Dział IV – Ewidencja aktywów i pasywów oraz dokumentowanie zmiany ich stanu	s. 25-34
5. Dział V – Gospodarka zapasami w postaci materiałów oraz rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie przekazanych do użytkowania	s. 35-37
6. Dział VI – Kontrola finansowa środków publicznych	s. 38-41
7. Dział VII – Zasady opracowywania umów, ugód, porozumień, zleceń / zamówień.....	s. 42-49
8. Dział VIII – Zaangażowanie wydatków.....	s. 50-52
9. Dział IX – Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych	s. 53-68
10. Dział X – Dokumentowanie gromadzenia dochodów publicznych.....	s. 69-75
11. Dział XI – Dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych.....	s. 76-77
12. Dział XII – Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania.....	s. 78-82
13. Dział XIII – Inne postanowienia	s. 83-84

Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ustala się w jednostce zasady rachunkowości i gospodarki finansowej, w tym instrukcji obiegu dokumentów księgowych określone w niniejszym zarządzeniu które obejmują także realizację projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów umów o dofinansowanie..
2. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę: Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój prowadzącą rachunkowość jednostki budżetowej,
 - 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta,
 - 3) głównym księgowym budżetu – należy rozumieć Skarbnika Miasta,
 - 4) głównym księgowym jednostki – należy rozumieć naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej oraz naczelnika Wydziału Podatków i Opłat w zakresie powierzonych im obowiązków,
 - 5) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, biur, pełnomocników, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, zastępcę Skarbnika,
 - 6) wydziale – należy przez to rozumieć również biuro, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską,
 - 7) § - należy rozumieć paragrafy niniejszego zarządzenia,
 - 8) rodzaju zadania należy rozumieć:
 - a) zadanie własne gminy realizowane ze środków własnych,
 - b) zadania własne gminy realizowane ze środków zewnętrznych,
 - c) dofinansowanie do zadań gminy nie będących zadaniami własnymi gminy,
 - d) zadania przejęte przez gminę do realizacji od jednostek samorządu terytorialnego w drodze umów lub porozumień,
 - e) zadania zlecone gminie realizowane ze środków zewnętrznych,
 - f) zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień z administracją rządową,
 - g) dochody gminy które podlegają do odprowadzenia do budżetu państwa,
 - h) zadania własne gminy realizowane na wydzielonym rachunku,
 - i) zadania rządowe realizowane przez gminę niedotacyjne
 - j) zadanie własne gminy na pomoc finansową
 - k) zadanie własne powiatu realizowane ze środków własnych,
 - l) zadania własne powiatu realizowane ze środków zewnętrznych,
 - m) dofinansowanie do zadań powiatu nie będących zadaniami własnymi powiatu,
 - n) zadania przejęte przez powiat do realizacji od innych jednostek samorządu terytorialnego w drodze umów lub porozumień,
 - m) zadania rządowe powiatu realizowane ze środków zewnętrznych,
 - n) zadania realizowane przez powiat na podstawie porozumień z administracją rządową,
 - o) dochody powiatu które podlegają odprowadzeniu do budżetu państwa,
 - p) zadania własne powiatu realizowane na wydzielonym rachunku,
 - q) zadania rządowe realizowane przez powiat niedotacyjne
 - r) zadanie własne powiatu na pomoc finansową
 - s) wydatki niewygasające
 - 9) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami),

- 10) dysponencie części budżetu – należy rozumieć wydział, któremu w planie finansowym budżetu Miasta powierzono realizację określonych zadań jednostki,
 - 11) planie finansowo-rzeczowym – należy rozumieć plan finansowy dysponenta części budżetu zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
 - 12) KŚT – należy rozumieć Klasyfikację Środków Trwałych,
 - 13) ZFŚS – należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 14) VAT – należy rozumieć podatek od towarów i usług.
3. Dokumenty finansowo–księgowe jednostki określone w niniejszym zarządzeniu podpisywane przez głównego księgowego jednostki, w każdym przypadku mogą być zatwierdzane przez Skarbnika Miasta lub osobę zastępującą.
 4. Dokumenty finansowo–księgowe podpisywane przez osoby z upoważnienia lub w wyniku zastępstwa powinny zawierać przy podpisie adnotację „z upoważnienia” – (z up.) lub „w zastępstwie” – (wz), zgodnie z nadanymi upoważnieniami lub zakresem czynności służbowych.

II - ZASADY RACHUNKOWOŚCI

§ 2

1. Okresem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 3

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój, Al. Piłsudskiego 60, 44 - 335 Jastrzębie Zdrój, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania wspomagającego.
3. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) **dzienniki częściowe** stanowiące rejestry księgowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów. Dzienniki częściowe zawierają chronologiczne ujęcie zdarzeń, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w rejestrach księgowych są kolejno numerowane w okresie obrotowym, co pozwala na ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Dzienniki częściowe umożliwiają uzgodnienie ich obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest w tym celu zestawienie „Podsumowanie rejestrów księgowych”, Wykaz prowadzonych dzienników częściowych podlega aktualizacji i w miarę potrzeb może być uzupełniony.
 - 2) **księgę główną** stanowiącą komputerowe bazy danych i ich części. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w danym dzienniku częściowym zdarzeń z zasadą podwójnego zapisu. Zestawienie obrotów i sald w ramach bazy danych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, przy czym obroty są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.
 - 3) **księgi pomocnicze** stanowiące zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego, za wyjątkiem księgi pomocniczej „magazyn”, sporządza się zestawienia z ksiąg pomocniczych, które podlegają uzgodnieniu z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej. W ten sposób księgi pomocnicze jednostki pełnią funkcję ogniwa łańcucha rewizyjnego, polegającego na umieszczeniu daty i podpisu. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w jednostce w szczególności dla:
 - a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - b) rozrachunków z kontrahentami – ewidencja według kontrahentów,
 - c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz podatku dochodowego,

- d) operacji sprzedaży – ewidencja w postaci rejestrów sprzedaży na podstawie kolejno ponumerowanych faktur własnych i innych dowodów ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych,
 - e) operacji zakupu – ewidencja w postaci rejestrów zakupu na podstawie obcych faktur i innych dowodów ze szczegółowością niezbędną do wyceny aktywów i dla celów podatkowych,
 - f) rozliczeń z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dodatków energetycznych
 - g) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów np.: należności z tytułu podatku i opłat,
 - h) ewidencji zapasów materiałów,
- 4) **zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,**
- 5) **wykaz składników aktywów i pasywów.**
4. Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem jednostka budżetowa otrzymała informację o zdarzeniach, których wartość nie przekracza 0,05% wyniku finansowego brutto, zgodnie z zasadą istotności, zdarzenie to jednostka ewidencjonuje w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego.
5. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdaniu miesięcznym danego okresu, jeśli:
- 1) przekazane zostały odpowiednio do Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat w terminie do 3 dnia następnego miesiąca lub
 - 2) zostały zaimportowane do Wydziału Podatków i Opłat w terminie do 3 dnia następnego miesiąca z zastrzeżeniem § 92 ust 5 pkt 2.
- Po terminach o których mowa w punktach 1-2 dokumenty są ujmowane w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) w miesiącu, w którym wpłynęły do Wydziału Księgowości Budżetowej oraz Wydziału Podatków i Opłat lub zostały przez nie sporządzone.
6. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu mediów (energii i innych o podobnym charakterze) z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach roku według miesiąca sprzedaży.
7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych dokonuje się za:
- 1) miesiąc styczeń – listopad roku budżetowego w terminie 10 dni każdego miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego.
 - 2) miesiąc grudzień roku budżetowego do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
8. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 4

Wykaz zbiorów danych i ich części tworzących księgi rachunkowe jednostki na komputerowych nośnikach danych określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich ochrony, prowadzonych przez jednostkę – Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 5

1. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są na bieżąco, tzn. w taki sposób, aby pochodzące z nich informacje umożliwiały sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
2. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont określony odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki
2. Opis systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych prowadzonych przez jednostkę zawierający wykaz programów, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji jest określone odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.
3. System ochrony danych księgowych i ich zbiorów został określony odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 7

1. Dowód księgowy to dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej.
2. W jednostce występują następujące grupy dowodów księgowych:
 - 1) zewnętrzne obce,
 - 2) zewnętrzne własne,
 - 3) wewnętrzne własne.
3. Dowody księgowe zewnętrzne obce – to w szczególności otrzymane od kontrahentów:
 - 1) faktury - dokumenty zawierające elementy określone przepisami o podatku od towarów i usług,
 - 2) Faktura zawierać powinna między innymi:
 - a). numer identyfikacyjny,
 - a) określenie stron (nazwy, adresy), numer NIP dokonujących operacji gospodarczej,
 - b) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - c) datę dokonania operacji, a gdy faktura została sporządzona pod inną datą – także datę jej sporządzenia,
 - 2) faktury korygujące – wystawiane są w celu skorygowania błędnych zapisów w fakturach,
 - 3) rachunki – dokumenty wystawiane przez podmioty nie zobowiązane do wystawienia faktur dokumentujące dokonanie sprzedaży towarów lub wykonanie usługi. Rachunek może być sporządzony według **Wzoru Nr 1** lub zawierać elementy w nim zawarte,
 - 4) noty księgowe – są dokumentem wystawianym w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług mającym charakter uznaniowy bądź obciążeniowy. Nota księgowa powinna zawierać między innymi:
 - a) numer identyfikacyjny,

- b) określenie stron dokonujących operacji (nazwy, adresy),
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji,
 - e) podpis wystawcy noty,
- 5) weksle – stanowią papiery wartościowe potwierdzające istnienie zobowiązania,
- 6) dowody bankowe – to przede wszystkim polecenia przelewu, dowody wpłat, wyciągi bankowe,
4. Dowody księgowe zewnętrzne własne – to w szczególności dokumenty księgowe przekazywane w oryginale kontrahentom:
- 1) faktury – dokumenty, które powinny zawierać elementy zgodnie z przepisami prawa wystawiane głównie w Wydziale Księgowości Budżetowej, Wydziale Podatków i Opłat oraz w Wydziale Geodezji i Kartografii, w co najmniej dwóch egzemplarzach z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym. Oryginał przesyłany jest do kontrahenta jednostki, której dana operacja dotyczy. Kopia podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych,
 - 2) faktury korygujące – dokumenty korygujące błędne zapisy w fakturach, wystawiane głównie w Wydziale Księgowości Budżetowej, Wydziale Podatków i Opłat oraz w Wydziale Geodezji i Kartografii, w co najmniej dwóch egzemplarzach z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym. Oryginał przesyłany jest do kontrahenta jednostki, której dana operacja dotyczy. Kopia podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych,
 - 3) noty korygujące – wystawiane są przez właściwe wydziały w celu skorygowania pomyłek w fakturach dostarczonych przez kontrahentów, dotyczących informacji wiążącej się przede wszystkim ze sprzedawcą, nabywcą lub oznaczeniem towaru i usługi. Sporządzane są w co najmniej dwóch egzemplarzach z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym, z zastosowaniem właściwego symbolu wydziału wystawiającego. Oryginał przesyłany jest do kontrahenta jednostki, której dana operacja dotyczy. Kopia podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych. Noty korygujące podpisywane są przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
 - 4) noty księgowe – są dokumentami, wystawianymi w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług, mającymi charakter uznaniowy bądź obciążeniowy. Wystawiane są głównie w Wydziale Księgowości Budżetowej oraz w Wydziale Podatków i Opłat, w co najmniej dwóch egzemplarzach z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym. Oryginał przesyłany jest do podmiotu, którego dana operacja dotyczy. Kopia podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.
- Nota księgowa obciążeniowa może być wystawiona w szczególności, w celu:
- a) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych,
 - b) obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy,
 - c) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania.
- Nota księgowa uznaniowa może być wystawiona w szczególności w celu redystrybucji środków należnych innemu podmiotowi. Nota księgowa sporządzana jest według **Wzoru Nr 2** na podstawie przedłożonej przez dysponenta części budżetu i zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków / przyjęcia środków / przypisania należności / przypisania należności i obciążenia,

- 5) noty odsetkowe – wystawiane są w Wydziale Księgowości Budżetowej oraz w Wydziale Podatków i Opłat celem wyegzekwowania od dłużnika odsetek za zwłokę w związku z nieterminowym uregulowaniem należności. Nota odsetkowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach i powinna zawierać co najmniej:
 - a) numer dowodu,
 - b) nazwę kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek,
 - c) kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
 - d) tytuł należności,
 - e) termin płatności,
 - f) datę zapłaty,
 - g) kwotę odsetek za zwłokę,
 - h) podpis wystawiającego notę – właściwego rzeczowo pracownika Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Księgowości Budżetowej, głównego księgowego jednostki i kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 6) czeki gotówkowe – wystawiane są w Wydziale Księgowości Budżetowej oraz w Wydziale Podatków i Opłat i stanowią dyspozycję wypłaty środków osobie wskazanej w cheku. Czeki podpisują osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych jednostki,
 - 7) dowody bankowe – to przede wszystkim polecenie przelewu, polecenie zapłaty, wyciągi bankowe,
5. Dowody księgowe wewnętrzne – to dowody dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się w szczególności polecenie księgowania PK – dowód księgowy sporządzany według zasad określonych w § 8. Wewnętrzne dowody księgowe sporządzane są w Wydziale Księgowości Budżetowej oraz w Wydziale Podatków i Opłat przez właściwych merytorycznie pracowników. Dowody te sprawdzają kierownicy referatów lub osoby ich zastępujące, a zatwierdza główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze (zestawienia dowodów księgowych, polecenia księgowania, wyciągi bankowe) – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Dowodami źródłowymi stanowiącymi załącznik do dowodu księgowego są w szczególności:
 - a) polecenie przyjęcia / przekazania środków – dokument stwierdzający zasadność przyjęcia lub przekazania niektórych środków publicznych, sporządzany przez Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Opłat na podstawie dokumentacji źródłowej według **Wzoru Nr 3**,
 - b) dyspozycja przekazania środków / przyjęcia środków / przypisania należności / przypisania należności i obciążenia / przypisania zobowiązania / odpis należności / dokument stanowiący pisemne polecenie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, sporządzony przez dysponenta części budżetu i stosowany do udokumentowania:
 - przyjęcia wpłaty środków na rzecz budżetu Miasta wynikającej z dokumentów źródłowych, pozostających w wydziale, a nie ustalonej w formie decyzji lub umowy,
 - przekazania środków ujętych w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym, które nie wynikają z dowodów księgowych zewnętrznych ustalonych w formie faktury, faktury korygującej, rachunku, noty księgowej, w celu uruchomienia środków z tytułu przekazania dotacji, wypłaty odszkodowań, zapłaty kosztów postępowania sądowego, wypłaty nagród, wyróżnień, stypendiów, zwrotu wadium itp.,
 - przypisania /odpisania należności w przypadku braku w dokumentach źródłowych istotnych elementów wymaganych niniejszym zarządzeniem stanowiącym podstawę ich przypisania,

- przypisania należności wraz z obciążeniem (wystawieniem faktury, noty księgowej) w przypadku braków w dokumentach źródłowych istotnych elementów wymaganych niniejszym zarządzeniem stanowiącym podstawę ich przypisania i obciążenia.
- odpis należności o charakterze cywilno-prawnym w związku z umorzeniem.

Dyspozycja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez dysponenta części budżetu zgodnie ze **Wzorem Nr 4 i 4a** na podstawie dokumentacji źródłowej, która pozostaje u sporządzającego

- c) lista płac,
 - d) bankowy dowód wpłat lub wypłat,
 - e) dowód wpłat K-103,
 - f) nota księgowa (przychodowa, rozchodowa),
 - g) dowody związane z obrotem środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi np. LTS, LTZ, PT, OT,
 - h) wniosek o zaliczkę,
 - i) polecenie wyjazdu służbowego,
 - j) rejestry VAT,
 - k) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 2) korygujące poprzednie zapisy poprzez wskazanie pierwotnego zapisu podlegającego korekcie wraz z uzasadnieniem korekty,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 8

1. Dowód księgowy zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osób odpowiedzialnych za te wskazania.
2. Wartość może być w dowodzie księgowym pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych rachunkowych, wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na walutę obcą powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt. 5 ustawy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
6. Dowody księgowe w jednostce sporządzane są w sposób kompletny i rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 9

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 10

Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę do dokonania zapisu stanowi dowód zawierający kryteria określone w § 8.

§ 11

1. Dowody księgowe związane z rozdysonowaniem środków publicznych przed ujęciem w księgach rachunkowych jednostki podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem ich legalności, celowości, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki określone w niniejszym zarządzeniu oraz sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione.
3. Sprawdzenie polega na sprawdzeniu pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalnym,
 - 3) rachunkowym.

§ 12

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza w szczególności:
 - 1) stwierdzenie, czy dana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym,
 - 2) stwierdzenie, czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - 3) stwierdzenie zgodności dowodu, w tym z zawartymi umowami, zleceniami/zamówieniami (identyfikacja podmiotowa, przedmiotowa, informacja o płatności, dane o rachunku bankowym),

- 4) potwierdzenie celowości, oszczędności z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz rzetelności wydatków,
 - 5) stwierdzenie zgodności z obowiązującym prawem, w tym zastosowania właściwego trybu zamówień publicznych,
 - 6) stwierdzenie zgodności z uchwałami Rady Miasta, zarządzeniami Prezydenta Miasta.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują naczelnicy dla ich części budżetu, tzn. według zakresu realizacji zadań jednostki ustalonego w planie finansowym budżetu Miasta poszczególnym dysponentom, przy czym:
- 1) dokonanie sprawdzenia merytorycznego zrealizowanego zadania potwierdzają naczelnicy własnoręcznym podpisem wraz z imienną pieczęcią lub osoby ich zastępujące,
 - 2) odpowiedzialność merytoryczna wynika z uchwały budżetowej, planu finansowego budżetu Miasta oraz z wprowadzanych do nich zmian.
3. Na etapie kontroli merytorycznej dowodu księgowego dokonuje się:
- 1) umieszczenia wyczerpującego opisu dokonanych operacji gospodarczych, przy czym opisu zdarzenia dokonuje osoba, która brała w nich udział składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną,
 - 2) określenia czy dokonana operacja gospodarcza jest operacją która służy sprzedaży towarów i usług zgodnie z procedurą określoną zarządzeniem w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - 3) adnotacji o zastosowanym trybie wyboru dostawcy lub wykonawcy na podstawie Prawa zamówień publicznych lub regulaminu wewnętrznego udzielenia zamówień oraz zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych. W tym celu wykorzystuje się pieczętkę o następującej treści:
„zastosowano tryb zamówienia zgodnie z ustawą PZP / zastosowywano tryb zamówienia zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój / realizacja zamówienia poza ustawą i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój* w ramach obowiązującego planu zamówień publicznych.” * niepotrzebne skreślić
W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej regulaminem wewnętrznym udzielenia zamówień za prawidłowość wyboru oferty ponoszą właściwi pracownicy wydziałów - dysponentów części budżetu, w pozostałych przypadkach odpowiedzialność za prawidłowy wybór oferty wynika z odrębnych przepisów.
 - 4) Wskazania podstawy prawnej prawa materialnego dla dowodów określonych w §72 ust.1 pkt 7.
4. Dokumentacja źródłowa dotycząca operacji gospodarczej jest przechowywana u dysponenta części budżetu, z zastrzeżeniem zapisów wynikających z dalszej części zarządzenia.

§ 13

1. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na ustaleniu czy dane zawarte w dowodzie księgowym nie zawierają błędów arytmetycznych.
2. Wstępne sprawdzenie pod względem rachunkowym dokonuje:
 - 1) dowodów księgowych zewnętrznych – właściwy rzeczowo pracownik wydziału – dysponent części budżetu,
 - 2) dowodów księgowych wewnętrznych – właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.

3. Ostatecznego sprawdzenia pod względem rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych dokonuje właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokumenty zwracane są do wydziału – dysponenta części budżetu celem korekty.

§ 14

Sprawdzenia pod względem formalnym dokonuje:

- 1) dowodów księgowych zewnętrznych:
 - a) właściwy rzeczowo pracownik wydziału – dysponenta części budżetu, w zakresie ustalenia czy dany dokument wystawiony został przez właściwy podmiot w sposób prawidłowy zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym czy prawidłowo oznaczono jednostkę:
[Jastrzębie-Zdrój – Miasto na prawach powiatu](#)
[Al. Józefa Piłsudskiego 60](#)
[44-335 Jastrzębie Zdrój](#)
[NIP: 633-22-16-615](#)
[NIP: PL 6332216615 w przypadku wewnątrzwspólnotowych transakcji,](#)
 - b) właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat, w zakresie ustalenia czy:
 - zostały przeprowadzone wszystkie czynności kontrolne poprzedzające dokonanie operacji gospodarczej np. uregulowanie zobowiązania, przyjęcie/przekazanie majątku,
 - dowody księgowe są kompletne i zupełne tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udokumentowania mają służyć,
 - treść operacji gospodarczej jest powiązana ze wskazaną na dowodzie księgowym klasyfikacją budżetową,
 - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokumenty zwracane są do wydziału – dysponenta części budżetu celem korekty,
- 2) dowodów księgowych wewnętrznych – właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.

§ 15

Potwierdzeniem sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym jest złożenie podpisu przez osoby uprawnione wraz z imienną pieczęcią oraz datą dokonania tych czynności.

§ 16

1. Kontroli dowodów księgowych dokonują także osoby upoważnione do ich zatwierdzania, poprzez umieszczenie podpisu wraz z imienną pieczęcią:
 - 1) podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do operacji gospodarczej w zakresie jej celowości, legalności i gospodarności,
 - b) stwierdza, iż operacja gospodarcza została poddana procedurom kontroli finansowej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia,
 - 2) podpis głównego księgowego jednostki oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności i rzetelności dokumentów,
 - b) stwierdza, iż operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo naczelników za prawidłową pod względem merytorycznym, w tym zgodną z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym i ujęta w harmonogramie realizacji

dochodów i wydatków co oznacza istnienie pokrycia zobowiązania wynikającego z operacji gospodarczej.

2. W celu wykonania czynności, o których mowa w pkt 1 główny księgowy jednostki i kierownik jednostki może żądać od dysponentów części budżetów:
 - 1) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez nich określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - 2) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej główny księgowy jednostki i kierownik jednostki może niezależnie od wyjaśnień zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy jednostki zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi celem ich usunięcia. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.
5. Główny księgowy jednostki może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez wydziały prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

§ 17

W celu zmniejszenia pracochłonności przy sprawdzaniu i zatwierdzaniu dokumentów można stosować pieczętkę wg **Wzoru Nr 5**.

§ 18

Dowód księgowy, uznany za prawidłowy pod względem wymaganych cech, zanim zostanie przekazany do zaksięgowania, powinien zawierać sposób ujęcia w księgach rachunkowych zwanym dalej dekretem księgowym.

§ 19

Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów polegającą na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podział dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami księgowymi oraz kontroli kompletności dokumentów za oznaczony okres,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy są one zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę,
- 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania) polegające na nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane oraz umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - a) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,

- b) w jakich rejestrach, oddziałach księgowych oraz bazach danych tworzących księgi rachunkowe dokument ma być zaksięgowany,
- c) wskazanie sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych,
- d) określenie daty księgowania oraz daty sporządzenia dowodu, jeżeli dowód został sporządzony pod inną datą niż data księgowania.

§ 20

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 11 do § 19 główny księgowy jednostki zatwierdza dokument.
2. W celu zmniejszenia pracochłonności przy dekretacji i zatwierdzeniu dokumentu przez głównego księgowego jednostki należy stosować pieczętkę według **Wzoru Nr 6**.

§ 21

1. Celem wypełnienia obowiązku kontroli dysponentci części budżetu dokonują analizy budżetu w zakresie wynikającym z ustalonego przez kierownika jednostki dla dysponenta planu finansowego budżetu Miasta.
2. Wydziały otrzymują kwartalne informacje, a na wniosek także w innych okresach, z wykonania budżetu, celem porównania zapisów wynikających z ewidencji księgowej z :
 - 1) przekazanymi przez nich dowodami księgowymi np.: fakturami, rachunkami i dyspozycjami,
 - 2) danymi pochodzącymi ze zbiorów stanowiących księgi pomocnicze przez nich prowadzone.
 - 3) danymi pochodzącymi z importu o których mowa w § 92 ust. 5 pkt 2.
3. W czwartym kwartale informacje z wykonania budżetu sporządzane są za okresy miesięczne.
4. Ewentualne różnice powinny być wyjaśnione i skorygowane najpóźniej w ciągu trzech dni od daty otrzymania informacji.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są przez Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Opłat.

Dział III - WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 22

1. Aktywa jednostki to zasoby majątkowe jednostki, w skład których wchodzi: aktywa trwałe i aktywa obrotowe.
2. Do aktywów trwałych zalicza się:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) rzeczowe aktywa trwałe,
 - 3) należności długoterminowe,
 - 4) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 5) wartość mienia zlikwidowanych jednostek.
3. Do aktywów obrotowych zalicza się:
 - 1) zapasy,
 - 2) należności krótkoterminowe,
 - 3) środki pieniężne,
 - 4) krótkoterminowe papiery wartościowe,
 - 5) rozliczenia międzyokresowe.
4. W skład pasywów jednostki wchodzi fundusze, wynik finansowy netto, zobowiązania krótko i długoterminowe, rozliczenia międzyokresowe.

§ 23

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na dzień nabycia oraz na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem:

- 1) **Ceny nabycia** - cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publiczno-prawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu (m.in. transport, załadunek, wyładunek, ubezpieczenie w drodze, montaż, instalacja, uruchomienie i wdrożenie programów oraz systemów komputerowych, składowanie, opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne, odsetki, prowizje, wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych) a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia i odzyski. Cena nabycia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży (ceny rynkowej) takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 2) **Kosztu wytworzenia** – koszt wytworzenia we własnym zakresie środka trwałego, środka trwałego w budowie, wartości niematerialnej i prawnej obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, montażem, ulepszeniem tych składników aktywów oraz dostosowaniem budowanego, montowanego, ulepszanego składnika aktywów do użytkowania. Obejmuje on głównie wartość zużytych materiałów, usług bezpośrednich i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych rzeczowych aktywów trwałych. Do kosztów wytworzenia zalicza się również uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z budową, montażem, przystosowaniem i ulepszeniem składnika aktywów poniesionych do dnia przyjęcia do używania lub do dnia bilansowego. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu,

sprzedaży i pozostałych kosztów operacyjnych. Ponadto do tych kosztów nie zalicza się kosztów powstałych po dniu oddania aktywów trwałych do użytkowania.

- 3) **Ceny sprzedaży netto składnika aktywów** – cena sprzedaży możliwa do uzyskania na dzień bilansowy bez podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży a powiększona o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
- 4) **Ceny rynkowej (wartości godziwej)** – kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi i nie powiązanymi ze sobą stronami. Cena rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Czynności związane z określeniem ceny rynkowej (wartości godziwej) składników majątku jednostki wynikają z odrębnych procedur dysponentów części budżetu.

§ 24

1. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Opłat w następujący sposób:
 - 1) metodą liniową w okresach miesięcznych przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, celem uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu,
 - 2) od wartości początkowej począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki majątku wprowadzono do ewidencji a kończy do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór,
 - 3) dysponent części budżetu określa na dowodach źródłowych symbole KŚT,
 - 4) najniższą granicę kwotową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo określają przepisy podatkowe, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 5) od ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych uprzednio ewidencją umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym aktywa te zostały wprowadzone do ewidencji jednostki.
2. Jednorazowo umarza się poprzez wpisanie w koszty 100 % ich wartości w momencie oddania do używania, następujące składniki majątku:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) odzież i umundurowanie,
 - 3) meble i dywany,
 - 4) inwentarz żywy,
 - 5) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – 10.000 zł.
3. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
4. Określa się stawkę odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dla nabytego „Prawa wieczystego użytkowania gruntu” w wysokości 1%.

§ 25

1. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł i finansowane w ramach zaplanowanych wydatków majątkowych.
2. Pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi są nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000 zł i finansowane w ramach zaplanowanych wydatków bieżących.
3. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 i 2 wprowadza się do ewidencji jednostki w wartości początkowej ustalonej na dzień przyjęcia do użytkowania w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zakupu w cenie nabycia (przy uwzględnieniu kosztów wdrożenia np.: nadzoru, szkolenia, instruktażu do momentu oddania programu komputerowego do użytkowania),
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia,
 - 3) w wyniku nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób w cenie rynkowej.
4. Do wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 zalicza się zarówno nabycie programu komputerowego wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do tego programu, jak również nabycie wyłącznie licencji na użytkowanie oprogramowania bez przeniesienia autorskiego prawa majątkowego.
5. Oprogramowanie komputerowe występujące w jednostce może stanowić:
 - 1) integralną część zespołu komputerowego, bez którego nie może on pracować. W tym przypadku program komputerowy uznaje się za część środka trwałego zwiększając jego wartość początkową,
 - 2) odrębny składnik majątku – w postaci wartości niematerialnej i prawnej.
6. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się opłat i licencji rocznych z tytułu korzystania z oprogramowania.
7. Modyfikacja, aktualizacja programu komputerowego nie stanowi zwiększenia wartości niematerialnej i prawnej, o których mowa w ust. 1 i 2.
8. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 i 2 wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień kończący rok budżetowy.

§ 26

Rzeczowe aktywa trwałe jednostki to:

- 1) środki trwałe,
- 2) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie),
- 3) zaliczki na środki trwałe w budowie.

§ 27

1. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, a w szczególności:
 - 1) nieruchomości w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny,
 - 3) urządzenia, w tym zestawy komputerowe,
 - 4) środki transportu,
 - 5) ulepszenie w obcych środkach trwałych,
 - 6) inne aktywa kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania,
 - 7) inwentarz żywy.
2. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe stanowiące aktywa przyjęte przez jednostkę do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli spełnione są warunki określone w ustawie.
3. Środki trwałe wprowadza się do ewidencji jednostki w wartości początkowej ustalonej na dzień przyjęcia do użytkowania w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia,
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia,
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku według ceny rynkowej,
 - 4) w przypadku spadku lub darowizny według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, a przy jej braku według trybu ustalonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia jednostkowej wartości nieruchomości gruntowych stanowiących zasób Skarbu państwa dla potrzeb wprowadzenia ich do ewidencji środków trwałych”
 - 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
 - 7) W przypadku nabycia w drodze spadku/dziedziczenia według wartości określonej w spisie inwentarza
4. Wartość początkową środka trwałego zawsze powiększają koszty jego ulepszenia poniesione w ciągu roku budżetowego w wysokości przekraczającej łącznie kwotę 10.000 zł występującego jako:
 - 1) **przebudowa** – zmiana, poprawienie istniejącego stanu środków trwałych na inne,
 - 2) **rozbudowa** – powiększenie, rozszerzenie składników majątkowych, w szczególności budynków, budowli itp.,
 - 3) **rekonstrukcja** – odtworzenie, odbudowanie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,
 - 4) **adaptacja** – przystosowanie, przerobienie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- 5) **modernizacja** – unowocześnienie środków trwałych i powodującego po zakończeniu ulepszenia wzrost wartości użytkowej środka trwałego, mierzony:
 - okresem używania (wydłużenie okresu używalności środka trwałego poddanego ulepszeniu),
 - wzrostem zdolności wytwórczej,
 - poprawą jakości produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego,
 - kosztami eksploatacji (obniżenie kosztów eksploatacji),

- innymi miarami np.: poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, poprawą ochrony środowiska przez zmniejszenie lub wyeliminowanie emisji pyłów, gazów szkodliwych dla tego środowiska.
5. Efekty warunkujące uznanie wykonanych prac, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 5 za spełniające warunki ulepszenia wynikają z dokumentacji źródłowej dysponenta części budżetu związanej z ulepszeniem środka trwałego będącego w eksploatacji lub z protokołu odbioru ulepszanego obiektu od wykonawcy robót.
 6. Nie zwiększa wartości środka trwałego i traktuje się ulepszenie jako koszty remontu, gdy wartość prac nie przekracza w ciągu roku budżetowego łącznie kwoty **10.000 zł**.
 7. Prace polegające na przywróceniu pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego nie stanowiące bieżącej konserwacji są **remontem**. Jeżeli remont środka trwałego następuje równocześnie z jego ulepszeniem i nie jest możliwe rozdzielenie w dokumentacji źródłowej kosztów ulepszenia oraz remontu, całość kosztów zalicza się do ulepszeń.
 8. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe mogą na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny.
 9. Środki trwałe jednostki ujmuje się w ewidencji księgowej z podziałem na:
 - 1) środki trwałe – aktywa rzeczowe o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł, których zakupy finansowane są w ramach zaplanowanych wydatków majątkowych,
 - 2) pozostałe środki trwałe – aktywa, których zakupy finansowane są w ramach zaplanowanych wydatków bieżących:
 - a) o wartości nie niższej niż 1.000 zł i nie przekraczającej kwoty 10.000 zł, z zastrzeżeniem ppkt b i c,
 - b) bez względu na wartość, do których zalicza się: odzież roboczą, ochronną i umundurowanie, meble i dywany oraz inwentarz żywy,
 - c) o wartości początkowej wyższej niż 0,01 zł i nie przekraczającej kwoty 10.000 zł, do których zalicza się: telefony, telefaksy, telewizory, dyktafony, sprzęt fotograficzny, noktowizory, nawigacje samochodowe, komputerowe urządzenia wielofunkcyjne, komputerowe urządzenia peryferyjne (np.: drukarka, monitor, skaner, zasilacz i przełącznik, router, czytnik kodów paskowych i kreskowych, czytnik kart, projektor i ekran),
 - 3) przedmioty niskocenne – pozostałe składniki majątkowe długotrwałego użytku o jednostkowej wartości nie niższej niż 40 zł i nie przekraczającej kwoty 1.000 zł takie jak:
 - a) indywidualne wyposażenie pracowników ewidencjonowane na osobowych kartotekach:
 - specjalistyczny sprzęt biurowy (np. kalkulatory, maszyny do liczenia, kasety metalowe, numerytory, metkownice, drukarki do etykiet, lampy biurowe, taśmy miernicze, drogomierze, pamięć przenośna, teczki aktowe, walizki, torby na notebooka, wagi),
 - narzędzia obsługi (elektronarzędzia, pozostałe narzędzia konserwatorskie, wózki sprzątające, wózki narzędziowe, odkurzacze, drabinki, kompresorki),
 - pozostałe w postaci środków przymusu bezpośredniego (np. pałki, kajdanki, gazy), lornetki, latarki, ciśnieniomierze, rowery, wykrywacze metali,
 - b) wyposażenie biur i pomieszczeń z zastrzeżeniem pkt 2 ppkt b, c ewidencjonowane na spisie inwentarza (gilotyny do papieru, bindownice, laminatory, niszczarki, zszywacze elektryczne, wysięgniki pod telefon, wysięgniki pod monitor, radia, magnetofony, odtwarzacze DVD, zegary ściennie, kinkiety, ekspresy do kawy, drabiny, wentylatory, grzejniki, firany, zasłony, czajniki, deski do prasowania, żelazka, apteczki, chłodziarki, kuchenki elektryczne i mikrofalowe, ogrzewacze wody, pralki, szafki na klucze, tablice),
 - c) składniki majątkowe ewidencjonowane na kartach samochodowych: akcesoria samochodowe, blokady na koła,

- d) wyposażenie Ochotniczych Straży Pożarnych związane z utrzymaniem gotowości bojowej,
- e) wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego.

10. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień kończący rok budżetowy.

11. Ulepszenie w obcych środkach trwałych zalicza się do środków trwałych jednostki.

12. Do kosztów związanych z ulepszeniem w obcych środkach trwałych zalicza się całość poniesionych kosztów, o których mowa w ust. 4 na przystosowanie wynajętego obcego środka trwałego do wykorzystania na potrzeby jednostki w okresie i na warunkach określonych w umowie z właścicielem. Całość poniesionych kosztów traktowana jest jako środek trwały i podlega umarzaniu.

13. Środek trwały stanowi kompletny, zdalny do użytkowania zestaw komputerowy.

- 1) W skład zestawu komputerowego zawsze wchodzi:
 - a) jednostka centralna,
 - b) monitor ekranowy,
 - c) klawiatura i mysz.
- 2) W skład zestawu komputerowego mogą wchodzić również maszyny i urządzenia zaliczone do grupy 4, podgrupy 49, rodzaju 491 KŚT w szczególności przeznaczone do wprowadzania, przetwarzania i wyprowadzania informacji cyfrowych lub analogowych, na ogół elektronicznie, określanymi jako komputery, minikomputery oraz urządzenia do przekazywania danych na odległość.
- 3) Elementy zespołu komputerowego stanowiące część peryferyjną, tzn. nie przeznaczone do montażu wewnątrz obudowy komputera, niezdolne do samodzielnej pracy bez podłączenia z jednostką centralną oraz posiadające własne zasilanie, mogą być traktowane jako osobne obiekty (drukarka, monitor, skaner, zasilacz i przełącznik, router, czytnik kodów paskowych i kreskowych, czytnik kart, urządzenia wielofunkcyjne, projektor i ekran).
- 4) Wymiana jakichkolwiek części składowych w zestawie komputerowym lub urządzeniu peryferyjnym na odpowiednie części względem podstawowych parametrów technicznych i użytkowych wykonywana na skutek awarii lub zużycia stanowi remont. Częścią składową jest wszystko, co nie może być odłączone bez uszkodzenia lub istotnej zmiany całości albo bez uszkodzenia lub istotnej zmiany przedmiotu odłączonego (częścią składową komputera są między innymi: procesor, dysk twardy, pamięć RAM, częścią składową urządzenia peryferyjnego jest między innymi podajnik papieru).
- 5) Zestawy komputerowe mogą być ulepszone w wyniku np. rozbudowy lub modernizacji, wówczas ich wartość początkową powiększa się o poniesioną w ciągu roku budżetowego sumę wydatków przekraczającą łącznie kwotę 10.000 zł przeznaczoną na nabycie:
 - a) części składowych,
 - b) części peryferyjnych w sytuacji, gdy:
 - zakupione elementy o zwiększonych parametrach techniczno-użytkowych zostaną przeznaczone na wymianę innych części stanowiących zespół komputerowy w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - zakupione elementy zostaną przeznaczone na rozbudowę istniejącego zespołu komputerowego.

- 6) Przewody łączące poszczególne zestawy komputerowe z serwerem mogą być umieszczone w następujący sposób:
 - a) poprzez ich trwałe umieszczenie w ścianie budynku, wówczas zwiększona zostaje wartość początkowa budynku,
 - b) poprzez umieszczenie ich na zewnątrz ścian w specjalnych listwach, wówczas powiększają wartość początkową serwera.

§ 28

1. **Inwestycje rozpoczęte czyli środki trwałe w budowie** to rzeczowe aktywa trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się według kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Wycena obejmuje koszty związane z budową, zakupem, montażem, przystosowaniem, ulepszeniem i nabyciem podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów od momentu rozpoczęcia budowy lub ulepszenia, aż do momentu przekazania zbudowanego lub ulepszanego środka trwałego do używania. Ponadto do kosztów tych zalicza się koszty związane z:
 - 1) nabyciem gruntów i innych składników majątku trwałego, w tym pokryciem opłat oraz kosztów dotyczących budowy i montażu,
 - 2) opłatami z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji,
 - 3) odsetkami i różnicami kursowymi od kredytów lub pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie robót w okresie trwania budowy lub ulepszenia danego środka trwałego,
 - 4) opracowaniami założeń techniczno - ekonomicznych, projektów technicznych, zakupem lub opracowaniem dokumentacji,
 - 5) wykonaniem ekspertyz, analiz, opinii i studiów, badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - 6) przygotowaniem terenu pod budowę, w tym z wyburzeniem i likwidacją starych budynków i budowli, jeśli ich likwidacja pozostaje w bezpośrednim związku z podjęciem nowej budowy, pomniejszona o wartość odzysku z tego tytułu,
 - 7) Podróżami służbowymi związanymi z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
 - 8) równowartością otrzymanej nieodpłatnie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz innymi kosztami związanymi z podjęciem budowy,
 - 9) robotami budowlano – montażowymi, w tym napraw i remontów wykonywanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania przez obcych wykonawców oraz we własnym zakresie,
 - 10) materiałami i innymi własnymi rzeczowymi składnikami majątku zużytych do budowy,
 - 11) wynagrodzeniem za sprawowanie nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy podczas budowy,
 - 12) założeniem stref ochronnych i zieleni,
 - 13) ubezpieczeniem majątkowym obiektów w trakcie budowy,
 - 14) odszkodowaniami dla osób fizycznych i prawnych wynikłymi do zakończenia budowy,
 - 15) pozostałymi pracami w zakresie rozpoczętej i nie zakończonej budowy oraz zakupami, montażem i transportem składników majątku, które po zakończeniu budowy staną się środkami trwałymi albo wartościami niematerialnymi i prawnymi.
3. Przy inwestycjach wieloobektowych koszty pośrednie (wspólne) zalicza się na zwiększenie wartości poszczególnych środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich
4. Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu.
5. Zaniechane środki trwałe w budowie są odnoszone na zmniejszenie funduszu.

§ 29

1. **Należności długoterminowe i krótkoterminowe** to aktywa przysługujące jednostce od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych ze ściśle określonych tytułów.
2. Do należności jednostki zalicza się w szczególności:
 - 1) należności podatkowe,
 - 2) należności nie podatkowe o charakterze publiczno-prawnym,
 - 3) należności o charakterze cywilno-prawnym.
3. Należności jednostki dzieli się na:
 - 1) wymagalne – jeśli z ewidencji księgowej wynika, że termin płatności minął,
 - 2) niewymagalne – jeśli z ewidencji księgowej wynika, że dotyczą okresu sprawozdawczego jednak termin płatności przypada po tym okresie.
4. Należności ujmuje się w ewidencji jednostki według wartości nominalnej od momentu ich powstania, aż do momentu całkowitego ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, umorzenia, przedawnienia, oddalenia w postępowaniu spornym, przeniesienia/przejęcia własności lub praw majątkowych.
5. Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty łącznie z należnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, to znaczy pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności wątpliwych i trudno ściągalnych, przy czym:
 - 1) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,
 - 2) Wydział Podatków i Opłat oraz Wydział Księgowości Budżetowej ewidencjonują odpisy aktualizujące zgodnie z ustawą na podstawie sporządzonego w terminie do 31 stycznia po zakończeniu okresu obrotowego przez dysponentów części budżetu i zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną zestawienia tych należności zgodnie ze **Wzorem Nr 4b**.

§ 30

1. **Długoterminowe aktywa finansowe** jednostki obejmują głównie udziały i akcje, które wycenia się w cenie nabycia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, to znaczy pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktyw finansowych, przy czym:
 - 1) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,
 - 2) Wydział Podatków i Opłat oraz Wydział Księgowości Budżetowej ewidencjonują odpisy aktualizujące zgodnie z ustawą na podstawie sporządzonego w terminie do 31 stycznia po zakończeniu okresu obrotowego przez dysponentów części budżetu i zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną zestawienia tych aktyw zgodnie **ze Wzorem nr 4**
2. W przypadku wniesienia aportów rzeczowych (np.: środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów obrotowych) wycena aktywów ustalana jest według wartości godziwej.

§ 31

1. **Mienie zlikwidowanych jednostek** to mienie przyjęte przez organ stanowiący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej jednostce organizacyjnej.
2. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki. Do ujęcia w ewidencji jednostki mienia zlikwidowanych jednostek służy bilans z załącznikami zawierającymi szczegółowe wykazy ilościowo-wartościowe składników majątkowych zlikwidowanej jednostki.

§ 32

1. **Zapasy** jednostki to rzeczowe aktywa obrotowe, w skład których wchodzi między innymi **materiały** nabyte do zużycia na własne potrzeby w okresie do 12 miesięcy od dnia bilansowego, w którym poniesiono koszty związane z ich zakupem.
2. Wydatki związane z zakupem materiałów, księgowane są bezpośrednio przy zakupie w koszty.
3. Na dzień bilansowy nie zużyte materiały wycenia się według ceny nabycia drogą inwentaryzacji metodą spisu z natury z uwzględnieniem ostatnich cen zakupu.
4. Zapasy materiałów o istotnym znaczeniu dla jednostki wycenia się według cen nabycia.

§ 33

1. **Zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe** jednostki to obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych aktywów lub przyszłych aktywów jednostki.
2. Do zobowiązań jednostki zalicza się w szczególności:
 - 1) zobowiązania z tytułu zapłaty za dostawę i usługi,
 - 2) zobowiązania z tytułu wynagrodzenia,
 - 3) zobowiązania z tytułu podatków,
 - 4) zobowiązania z tytułu ubezpieczeń.
3. Zobowiązania jednostki wycenia się według kwoty wymagającej zapłaty z uwzględnieniem odsetek.

§ 34

Fundusze jednostki, rozliczenia międzyokresowe wykazuje się w ciągu roku obrotowego w księgach rachunkowych w wysokości wynikającej z prawidłowo udokumentowanych zwiększeń i zmniejszeń – w wartości nominalnej.

§ 35

1. **Rezerwy** wycenia się według uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
2. Oszacowanie następuje na podstawie doświadczenia jednostki zdobytego przy dokonywaniu tego samego typu lub podobnych transakcji albo oszacowania przez ekspertów.

§ 36

1. **Środki pieniężne** na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Środki pieniężne na rachunku bankowym w walutach obcych wycenia się pom obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy bank Polski. Powstałe na dzień wyceny różnice kursowe zalicza się do przychodów lub kosztów finansowych.

§ 37

1. **Wynik finansowy** jednostki ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
2. Ewidencja kosztów związanych z działalnością jednostki prowadzona jest w układzie rodzajowym kosztów.
3. Pozostałe aktywa i pasywa jednostki wycenia się według wartości nominalnej

Dział IV - EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ DOKUMENTOWANIE ZMIANY ICH STANU

§ 38

1. Aktywa i pasywa jednostki podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej.
2. Ewidencja syntetyczna aktywów i pasywów prowadzona jest w Wydziale Księgowości Budżetowej i Wydziale Podatków i Opłat zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie ustalenia planu kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Jastrzębie Zdrój.
3. Ewidencja analityczna aktywów i pasywów jednostki stanowi uszczegółowienie ewidencji syntetycznej.
4. Ewidencja analityczna aktywów i pasywów prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ochrony prowadzonych przez jednostkę - Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oraz w sprawie ustalenia planu kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Jastrzębie Zdrój, przez:
 - 1) dysponentów części budżetu w zakresie dokonywanych zakupów zapasów materiałów oraz przedmiotów niskocennych,
 - 2) dysponentów części budżetu w zakresie należności objętych importem danych o którym mowa w § 92 ust, 5 pkt 2,
 - 3) Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Opłat na podstawie kont analitycznych w zakresie pozostałych aktywów i pasywów z uwzględnieniem zasad określonych w § 39.

§ 39

1. Rzeczowe składniki aktywów trwałych podlegają ewidencji:
 - 1) ilościowo – wartościowej w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w której dla każdego składnika majątkowego ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
 - 2) ilościowej w zakresie przedmiotów niskocennych prowadzonej w pozaksięgowej ewidencji na kartotekach w danych grupach rodzajowych (tzw. działach) pod oddzielną pozycją dla każdego przedmiotu w jednostkach naturalnych.
2. Materiały stanowiące rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym: np. materiały biurowe, promocyjne, reprezentacyjne, informacyjne, edukacyjno – profilaktyczne, środki czystości, paliwo, tablice rejestracyjne stałe i tymczasowe ujmuje się w ewidencji ilościowej na kartotekach w taki sposób, że:
 - a) obroty i stany wprowadza się w jednostkach naturalnych, grupowo dla materiałów o wspólnych cechach rodzajowych,
 - b) ewidencja zakupionego paliwa odbywa się bezpośrednio w książce kontroli pracy pojazdu samochodowego zawierającej w szczególności:
 - charakterystykę pojazdu,
 - datę wydania paliwa,
 - ilość litrów wydanego paliwa,
 - stan licznika w kilometrach,
 - zużycie paliwa,
 - stan paliwa na koniec okresu rozliczeniowego,

- podpis osoby dokonującej rozliczenia,
 - c) ewidencja zakupionych tablic rejestracyjnych stałych i tymczasowych odbywa się w formie elektronicznej w szczególności określonej przepisami prawa,
 - d) kartoteki pozostałych materiałów zawierają w szczególności:
 - grupy materiałów,
 - nazwę materiału,
 - datę przyjęcia / wydania materiału,
 - ilość przyjmowanego / wydawanego materiału,
 - sygnaturę dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapisów w ewidencji,
 - dostawcę i odbiorcę,
- 3) na dzień 31 grudnia zapasy nieużytych materiałów podlegają czynnościom, o których mowa w § 32 ust. 3.

§ 40

1. Ewidencje analityczne aktywów i pasywów jednostki prowadzone są w szczególności na podstawie:
 - 1) dowodów księgowych zewnętrznych, a w przypadku faktur lub rachunków wraz z protokołami odbioru robót,
 - 2) dowodów księgowych wewnętrznych,
 - 3) decyzji, umów z tytułu należności cywilnoprawnych,
 - 4) formularzy związanych z przejęciem, przekazaniem, likwidacją lub zmianą miejsca użytkowania aktywów trwałych i obrotowych.
2. Potwierdzeniem przyjęcia oryginalnych dokumentów, o których mowa w ust. 1 celem wprowadzenia do ewidencji prowadzonej przez Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Opłat jest umieszczenie adnotacji:
"przyjęto do realizacji dnia podpis".
3. Uregulowania ust. 2 nie stosuje się do ewidencji należności o których mowa w § 92 ust. 5 pkt 2.

§ 41

1. Uzgodnienie stanu aktywów i pasywów ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzonych w Wydziale Księgowości Budżetowej i Wydziale Podatków i Opłat dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego.
2. Uzgodnienie stanu rzeczowych aktywów w ewidencji analitycznej w układzie ilościowo-wartościowym prowadzonej w Wydziale Mienia w zakresie gospodarki gruntami i w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w zakresie gospodarki materiałami w postaci opału z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Księgowości Budżetowej oraz w Wydziale Podatków i Opłat dokonuje się nie rzadziej niż na koniec okresu obrotowego.

§ 42

1. Do udokumentowania obrotów aktywami trwałymi, o których mowa w § 22 ust 2 pkt 1 i 2 należy stosować następujące formularze:
 - 1) przyjęcia;
 - a) nieruchomości gruntowej "OT NG" - **Wzór Nr 7b**
 - b) pozostałego aktywa trwałego "OT" - **Wzór Nr 7a**
 - 2) przekazanie / przyjęcie aktywa trwałego w używaniu "PT" - **Wzór Nr 8,**
 - 3) zmiany na skutek:

- a) przemieszczenie aktywa trwałego w używaniu w obrębie jednostki „MT” – **Wzór Nr 9a**,
 - b) podziału, scalenia, zmiany prawa własności lub KŚT nieruchomości gruntowej „MT NG” - **Wzór Nr 9b**,
 - 4) likwidacja aktywa trwałego:
 - a) na skutek sprzedaży „LTS”- **Wzór Nr 10a**,
 - b) w pozostałych przypadkach „LTZ” – **Wzór Nr 10b**,
 - 5) wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych - **Wzór Nr 11**.
2. Dowody, o których mowa w pkt. 1, po sporządzeniu podlegają ujęciu w ewidencji syntetycznej i analitycznej, w trybie określonym w § 40 ust. 2

§ 43

1. Dowód OT, OT NG:

- 1) służy do udokumentowania przyjęcia aktywa trwałego do użytkowania w wyniku zakupu, ulepszenia, wytworzenia we własnym zakresie,
- 2) sporządzany jest
 - a) w dniu przekazania do używania przez wydział, który dokonał zakupu, wytworzenia lub ulepszenia aktywa trwałego lub któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi odrębnym dokumentem z zastrzeżeniem lit b)
 - b) w przypadku nabywania nieruchomości gruntowej przez wydział w drodze aktu notarialnego, decyzji administracyjnej, spadkobrania, orzeczenia sądu, zasiedzenia, itp. w okresie dwóch roboczych od daty otrzymania dokumentu informującego o podstawie nabycia. propozycja zapisu Wydziału Mienia
- 3) powinien być sporządzony w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – dla Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat,
 - b) kopia – dla przejmującego w użytkowanie,
- 4) sporządzany jest na podstawie:
 - a) w przypadku zakupu nie wymagającego montażu – faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - b) w przypadku zakupu wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt 4 ppkt a, również faktury VAT wykonawców montażu wraz z protokołem odbioru,
 - c) w przypadku przyjęcia z inwestycji – końcowego protokołu odbioru robót, a w przypadku obiektów budowlanych również pozwolenia na użytkowanie,
 - d) w przypadku pobrania z magazynu jednostki – dowodu wydania RW,
 - e) w przypadku ujawnienia podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych wraz z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
 - f) w przypadku ujawnienia poza inwentaryzacją – protokołu komisji składającej się z pracowników wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył gospodarowanie składnikami majątku, ujawniającej środek trwały wraz z jej decyzją,
 - g) w przypadku nieodpłatnego otrzymania lub darowizny – umowy,
 - h) w przypadku nabywania gruntów z mocy prawa lub w drodze komunalizacji z wniosku – decyzji właściwego organu,
- 5) podpisany jest przez:
 - a) zespół przyjmujący, w skład którego wchodzi:
 - naczelnik i pracownik wydziału, który dokonał zakupu, wytworzenia lub ulepszenia aktywa trwałego i wydział któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi odrębnym dokumentem, odpowiedzialny za sprawdzenie merytoryczne,

- kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
 - główny księgowy budżetu lub osoba upoważniona,
 - b) naczelnika wydziału, któremu powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku,
 - c) pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej, celem weryfikacji wartości rozliczeń w latach związanych z nabyciem przyjęciem lub kosztem aktywa trwałego,
 - d) pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej lub Podatków i Opłat odpowiedzialnego za dekretację i ewidencję księgową zdarzenia gospodarczego oraz sprawdzenie formalno-rachunkowe,
 - e) głównego księgowego jednostki w zakresie zatwierdzenia dekretacji dowodu księgowego.
- 6) do dowodu OT załącza się komplet dokumentacji źródłowej w postaci np. protokołu końcowego odbioru robót, aktu notarialnego, karty inwentaryzacyjnej, decyzji administracyjnej.
2. Podpisany dowód OT stanowi podstawę do zaksięgowania aktywa trwałego w ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki.

§ 44

1. Dowód PT:

- 1) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania / przyjęcia aktywa trwałego w używaniu,
- 2) sporządzany jest przez wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi odrębnym dokumentem,
- 3) nieodpłatne przekazanie/przejęcie aktywa trwałego:
 - a) w postaci mienia nieruchomości – następuje w trybie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątkowymi obejmującymi mienie nieruchomości stanowiące własność Miasta Jastrzębie Zdrój i Skarbu Miasta,
 - b) w postaci mienia ruchomego – następuje na podstawie zarządzenia kierownika jednostki na wniosek wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki majątkiem,
- 4) powinien być sporządzony w co najmniej czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał - dla jednostki przyjmującej składnik majątku trwałego,
 - b) pierwsza kopia - dla Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat,
 - c) druga i trzecia kopia - dla przekazującego składnik majątku trwałego, a w przypadku jednostki Urząd Miasta dla wydziału, któremu zostało powierzone prowadzenie gospodarki w zakresie przekazywanego aktywa trwałego,
- 5) podpisany jest w przypadku przekazania składnika majątku stanowiącego własność Urzędu Miasta przez:
 - a) osoby przekazujące:
 - naczelnika wydziału, któremu powierzono prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi lub upoważnioną osobę zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątkowymi, obejmującymi mienie nieruchomości stanowiące własność Miasta Jastrzębie Zdrój i Skarbu Państwa, odpowiedzialnego za sprawdzenie merytoryczne,
 - główny księgowy budżetu lub osobę upoważnioną,
 - kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
 - b) osoby przyjmujące,

- c) pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialnego za sprawdzenie formalno – rachunkowe i zgodności z ewidencją księgową oraz za dekretację i prawidłowe zaewidencjonowanie zdarzenia gospodarczego w księgach,
 - d) głównego księgowego jednostki w zakresie zatwierdzenia dekretacji dowodu księgowego,
- 6) podpisywany jest w przypadku otrzymania składnika majątku przez:
- a) osoby przekazujące,
 - b) osoby przyjmujące:
 - naczelnika wydziału, któremu powierzono prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi odpowiedzialnego za sprawdzenie merytoryczne,
 - kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
 - głównego księgowego budżetu lub osobę upoważnioną,
 - c) pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialnego za sprawdzenie formalno–rachunkowe oraz za dekretację i prawidłowe zaewidencjonowanie zdarzenia gospodarczego w księgach,
 - d) głównego księgowego jednostki w zakresie zatwierdzenia dekretacji dowodu księgowego,
- 7) do dowodu PT załącza się komplet dokumentacji źródłowej w postaci protokołów zdawczo-odbiorczych.
2. Sporządzony dowód PT w zakresie przekazania składnika majątku, po sprawdzeniu formalno–rachunkowym przez Wydział Księgowości Budżetowej lub Wydział Podatków i Opłat, przekazywany jest do podpisu kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej oraz głównemu księgowemu budżetu lub osobie upoważnionej, a następnie do zatwierdzenia dekretacji dowodu głównemu księgowemu jednostki.
3. Podpisany, sprawdzony i zatwierdzony dowód PT stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowień w ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki.

§ 45

1. W celu udokumentowania zmian miejsca użytkowania aktywa trwałego w trakcie jego eksploatacji w jednostce może służyć dowód MT, MT-NG który:
- 1) sporządzany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania aktywa trwałego przez wydział, któremu powierzono prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla:
 - Wydziału Księgowości Budżetowej w przypadku pozostałych środków trwałych,
 - wydziału, któremu powierzono prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi w pozostałych przypadkach,
 - b) pierwsza kopia dla przekazującego lub przyjmującego składnik majątkowy w użytkowanie,
 - 2) podpisywany jest przez:
 - a) przyjmującego składnik majątkowy w użytkowanie,
 - b) przekazującego składnik majątkowy w użytkowaniu,
 - c) przez właściwego rzeczowo pracownika odpowiedzialnego za sprawdzenie i ujęcie w ewidencji księgowej.
2. Dowód MT, MT-NG stanowi:
- 1) dla przekazującego podstawę do wydania lub przyjęcia składnika majątkowego,

- 2) dla przyjmującego podstawę do przyjęcia składnika majątkowego,
- 3) dokonanie właściwych zapisów w prowadzonych ewidencjach.

§ 46

1. Dowody LTS, LTZ:

- 1) służą do udokumentowania likwidacji aktywa trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży,
- 2) sporządzane są w przypadku:
 - a) zużycia, zniszczenia, niedoboru przez komisję likwidacyjną na podstawie orzeczenia technicznego rzeczoznawcy, protokołu likwidacji lub innych właściwych dokumentów,
 - b) sprzedaży przez wydział, który dokonał sprzedaży lub któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi, na podstawie np. faktury VAT, aktu notarialnego, decyzji administracyjnej,
- 3) powinny być sporządzone w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – dla Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat,
 - b) kopia – dla wydziału, któremu zostało powierzone prowadzenie gospodarki zlikwidowanym aktywem trwałym,
- 4) podpisywane są w przypadku zużycia, zniszczenia, niedoboru przez:
 - a) komisję likwidacyjną odpowiedzialną za sprawdzenie merytoryczne,
 - b) kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną - zatwierdzającego likwidację
 - c) pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialnego za sprawdzenie formalno-rachunkowe i zgodności z ewidencją księgową oraz za dekretację i prawidłowe zaewidencjonowanie zdarzenia gospodarczego w księgach,
 - d) głównego księgowego jednostki w zakresie zatwierdzenia dekretacji dowodu księgowego,
- 5) podpisywane są w przypadku sprzedaży przez:
 - a) wydział, który dokonał sprzedaży lub któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi odrębnym dokumentem odpowiedzialny za sprawdzenie merytoryczne, na podstawie aktu notarialnego, decyzji administracyjnej wraz z fakturą VAT lub paragonem,
 - b) kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną - zatwierdzającego sprzedaż,
 - c) głównego księgowego budżetu lub osobę przez niego upoważnioną,
 - d) pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialnego za sprawdzenie formalno-rachunkowe i zgodności z ewidencją księgową oraz za dekretację i prawidłowe zaewidencjonowanie zdarzenia gospodarczego w księgach,
 - e) głównego księgowego jednostki w zakresie zatwierdzenia dekretacji dowodu księgowego,
- 6) do dowodu LTZ załącza się komplet dokumentacji źródłowej w postaci:
 - a) wniosku o likwidację rzeczowych składników majątkowych sporządzonego przez wydział, któremu zostało powierzone prowadzenie gospodarki zlikwidowanym aktywem trwałym,
 - b) ekspertyzy, orzeczenia technicznego w zakresie zużycia, uszkodzenia,
 - c) zarządzenia kierownika jednostki w sprawie powołania komisji do likwidacji konkretnego aktywa trwałego,
 - d) protokołu z likwidacji aktywa trwałego sporządzanego przez komisję likwidacyjną,

- 7) do dowodu LTS załącza się komplet dokumentacji źródłowej w postaci dokumentów związanych ze sprzedażą np. akt notarialny.
2. Sporządzony dowód LTZ po sprawdzeniu formalno-rachunkowym przez Wydział Księgowości Budżetowej lub Wydział Podatków i Opłat, przekazywany jest do podpisu kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej, a następnie do zatwierdzenia głównemu księgowemu jednostki i zaksięgowania.
3. Sporządzony dowód LTS przekazywany jest do podpisu kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej oraz głównemu księgowemu budżetu lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie do zatwierdzenia głównemu księgowemu jednostki i zaksięgowania.
4. Podpisany i sprawdzony dowód LTS, LTZ stanowi podstawę do wyksięgowania aktywa trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki.

§ 47

1. Likwidacji składników majątkowych, o których mowa w § 22 ust 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1 dokonuje się na wniosek określający przyczyny likwidacji, który przygotowuje:
 - 1) osoba użytkująca składniki majątkowe,
 - 2) wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi i obrotowymi.
2. Likwidacja składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji odbywa się poprzez kasację, polegającą na wycofaniu z eksploatacji składników majątkowych, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - 1) całkowite zużycie lub zużycie w znacznym stopniu,
 - 2) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - 3) nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
 - 4) przestarzałość techniczną lub technologiczną.
3. Czynności kasacyjne w jednostce polegają na:
 - 1) przygotowaniu wniosku i załączeniu przeprowadzonej ekspertyzy w przypadku, gdy likwidacja dotyczy kasacji aktywów trwałych, takich jak: maszyny do pisania, maszyny do liczenia, telewizory, radia, zestawy komputerowe, drukarki, kserokopiarki, telefony, komputerowe urządzenia wielofunkcyjne itp.,
 - 2) powołaniu przez kierownika jednostki komisji likwidacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, w tym:
 - a) przewodniczącego – nie może być osoba, której kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywem trwałym lub obrotowym będącym przedmiotem likwidacji,
 - b) dwóch członków – w tym pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej składnika majątku będącego przedmiotem likwidacji lub pracownika wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki likwidowanego składnika majątkowego ujętego w ewidencji ilościowej,
 - 3) przekazaniu decyzji kierownika jednostki o powołaniu komisji głównemu księgowemu jednostki,
 - 4) dokonaniu przez członków komisji czynności likwidacyjnych polegających na zniszczeniu, unieszkodliwieniu, sprzedaży na surowce wtórne, oddaniu do utylizacji itp. W przypadku, gdy likwidacja dokonywana jest:
 - a) fizycznie przez członków komisji likwidacyjnej poprzez:
 - sprzedaż na surowce wtórne – do protokołu dołącza się kserokopię faktury sprzedaży,
 - inny sposób – fakt ten odnotowuje się w protokole,

- b) przez uprawnione podmioty – do protokołu dołącza się stosowne dokumenty,
 - 5) sporządzeniu protokołu z przeprowadzonej likwidacji, zawierającego:
 - a) datę zniszczenia,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik likwidowanego majątku,
 - c) przyczynę i sposób zniszczenia,
 - d) podpisy komisji z podaniem funkcji, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego,
 - e) zatwierdzenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej,
 - 6) sporządzeniu dowodu LTZ na zasadach określonych w § 46 i trybie określonym w § 40 ust. 2,
 - 7) zakończeniu prac komisji likwidacyjnej nie później niż do końca października bieżącego roku celem:
 - a) dokonania czynności związanych z rozchodowaniem z ewidencji księgowej w zakresie aktywów objętych kasacją,
 - b) uzgodnienia stanów aktywów występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji bilansowej i pozabilansowej przed zamknięciem okresu obrotowego.
4. Odzyski części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne do wykorzystania w jednostce winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez kierownika jednostki.

§ 48

W celu racjonalizacji gospodarowania środkami trwałymi, o których mowa w § 27 ust. 9 i wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz zabezpieczenia rzeczowych składników majątku, stosuje się w jednostce następujące rozwiązania:

- 1) oznakowanie (numerowanie) z wyjątkiem nieruchomości, środków transportu i inwentarza żywego, przeprowadzane w celu ich identyfikacji oraz zapobieżeniu przed wymianą, zamianą lub zaginięciem, poprzez zastosowanie druków samoprzylepnych, a w szczególnych przypadkach markerów. Oznakowanie powinno:
 - a) zawierać oznaczenie określone **Wzorem Nr 12** oraz **Wzorem Nr 13** i umieszczone być przez cały okres użytkowania na konkretnym obiekcie i przynależnym do niego elemencie w miejscu widocznym,
 - b) być dokonane przez wydział, któremu powierzono prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi po uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości Budżetowej, przy czym oznakowania przedmiotów niskocennych dokonuje wydział, któremu powierzono prowadzenie ich ewidencji,
- 2) ujęcie na spisie inwentarza pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia biur znajdującego się w danym pomieszczeniu i wywieszenie go w tym pomieszczeniu na widocznym miejscu, przy czym spis inwentarza wystawia wydział, któremu powierzono prowadzenie gospodarki aktywami trwałymi w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał wywieszony w pomieszczeniu,
 - b) pierwsza kopia dla osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie pozostałymi środkami trwałymi o charakterze wyposażenia,
- 3) wprowadzenie osobistej odpowiedzialności bezpośrednich użytkowników za stan i ilość powierzonego im majątku z wykorzystaniem:
 - a) kart indywidualnego wyposażenia pracowników, np. w postaci umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej, książek, specjalistycznego sprzętu biurowego, narzędzi, sprzętu komputerowego,
 - b) kart wyposażenia biur dla składników majątkowych określonego w § 27 ust. 9 pkt 3 ppkt b-c. Imienna karta użytkowania prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny i Straż Miejską według **Wzoru Nr 14** w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz posiada pracownik,

któremu przydzielono jakiekolwiek wyposażenie, a drugi egzemplarz jest w posiadaniu wydziału prowadzącego,

- 4) wydawanie nowego składnika majątku pod warunkiem zwrotu poprzedniego np. na skutek zużycia,
- 5) należyta renowacja, konserwacja i naprawa majątku w używaniu, z tym, że:
 - a) dokonywana w siedzibie jednostki po godzinach pracy odbywa się wyłącznie w obecności osoby użytkującej te składniki lub pracownika wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki rzeczowymi aktywami odrębnym dokumentem,
 - b) dokonywana poza siedzibą jednostki i związana z wydaniem składnika majątkowego następuje w obecności osoby użytkującej te składniki – za pisemnym potwierdzeniem odbioru pozostającego w wydziale, któremu powierzono prowadzenie gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi,
- 6) komisyjne likwidowanie majątku nienadającego się do dalszego użytkowania w trybie określonym w § 47,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (w tym przedmiotów niskocennych), wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych za pomocą kartotek zawierających w szczególności:
 - a) nazwę,
 - b) rodzaj ewidencji,
 - c) numer inwentarzowy,
 - d) klasyfikację:
 - środków trwałych według KŚT,
 - pozostałych środków trwałych (w tym przedmiotów niskocennych) według działów identyfikujących grupy rodzajowe,
 - e) datę przyjęcia do ewidencji (użytkowania),
 - f) sygnaturę akt zawierających dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów w ewidencji,
 - g) charakterystykę / nazwę,
 - h) wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem,
 - i) ilość wyrażoną w jednostkach miary,
 - j) wartość inwentarzową za wyjątkiem przedmiotów niskocennych,
 - k) stawkę amortyzacyjną środków trwałych,
- 8) ewidencja obcych składników majątkowych jednostki prowadzona jest pozabilansowo za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 49

1. Do udokumentowania zmian stanu posiadania aktywów obrotowych w postaci zapasów oraz rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie przekazanych do używania należy stosować następujące dokumenty:
 - 1) przyjęcie zapasów – PZ zawierającego w szczególności:
 - a) numer,
 - b) datę wystawienia,
 - c) datę przyjęcia materiałów, rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodną z datą protokołu odbioru dostawy,
 - d) dostawcę,
 - e) nazwę, ilość, jednostkę miary, cenę jednostkową i łączną wartość przyjmowanego stanu,

- f) numer dowodu dostawcy (faktury, rachunku),
 - g) podpis osoby uprawnionej do przyjęcia,
- 2) wydanie zapasów na potrzeby wewnętrzne jednostki – RW zawierającego w szczególności:
- a) numer,
 - b) datę wystawienia,
 - c) datę wydania materiałów do zużycia, rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania,
 - d) odbiorcę,
 - e) nazwę, ilość, jednostkę miary, cenę jednostkową i łączną wartość wydawanego składnika majątku,
 - f) podpis osoby uprawnionej do wydania,
 - g) podpis osoby odbierającej,
- 3) wydanie zapasów na potrzeby zewnętrzne – WZ zawierającego w szczególności:
- a) numer,
 - b) datę wystawienia,
 - c) datę wydania materiałów do zużycia, rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania,
 - d) odbiorcę,
 - e) opis na jaki cel zostają wydane,
 - f) nazwę, ilość, jednostkę miary, cenę jednostkową i łączną wartość wydawanego składnika majątku,
 - g) podpis osoby uprawnionej do wydania,
 - h) podpis osoby odbierającej.
2. Do dowodu PZ dołącza się protokół odbioru dostawy zawierający:
- 1) datę odbioru,
 - 2) numer zamówienia,
 - 3) nazwę dostawcy,
 - 4) nazwę odbiorcy,
 - 5) podpis dostawcy i odbiorcy.
3. Do dowodu RW dołącza się pisemne zapotrzebowanie składane przez wydział.
4. Poza dowodami wymienionymi w ust. 1 występują dowody przychodowe lub rozchodowe w postaci protokołów stwierdzających nadwyżki lub niedobory i zniszczenia.
5. Dane wynikające z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 4 podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej w sposób określony w § 39.

DZIAŁ V - GOSPODARKA ZAPASAMI W POSTACI MATERIAŁÓW ORAZ RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH NIE PRZEKAZANYCH DO UŻYTKOWANIA

§ 50

1. W jednostce Urząd Miasta składowane i przechowywane są materiały oraz nabyte rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne nie przekazane jeszcze do użytkowania zwane dalej zapasami w wydzielonych do tego celu zamkniętych pomieszczeniach.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 podlegają:
 - 1) oznakowaniu tabliczkami z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony”, „Palenie papierosów zabronione” oraz wyposażeniu w instrukcję przeciwpożarową,
 - 2) dostosowaniu do wynikających z przepisów prawa wymogów w zakresie:
 - a) zabezpieczenia przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego, sanitarnego oraz warunków BHP,
 - 3) wyposażeniu w okratowane okna lub rolety wewnętrzne antywłamaniowe oraz drzwi antywłamaniowe posiadające co najmniej dwa zamki, w tym jeden patentowy. Wyjątek stanowią właściwie zabezpieczone pomieszczenia pełniące funkcję schronu.
3. Za stan, ilość zapasów, ich ewidencję oraz rozliczenie są odpowiedzialni właściwi rzeczowo pracownicy, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
4. Klucze do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 posiadają pracownicy, o których mowa w ust. 3, a ich duplikaty są deponowane w taki sposób aby w przypadku konieczności (np. pożaru, zalania) możliwe było wejście w celu likwidacji szkody.
5. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1 nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność upoważnionych pracowników.

§ 51

1. Pracownicy, o których mowa w § 50 ust. 3 przyjmują obowiązki służbowe w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru oraz składają zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej, które dołącza się do ich akt osobowych. Osoby te powinny posiadać znajomość przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki zapasami.
2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zapasów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu zapasami (PZ),
 - 2) sprawdzenie czy dostarczone i odebrane zapasy odpowiadają pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej, temu jaki otrzymał fizycznie,
 - 3) wydawanie zapasów zgodnie z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi w tym zakresie, na podstawie obowiązujących dowodów obrotu zapasami,
 - 4) prawidłowe prowadzenie ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej poprzez dokonywanie wpisów do ewidencji wszystkich dowodów przyjęcia i wydania zapasów z zachowaniem chronologii według dat i numerów tych dowodów. Zapisy w ewidencji powinny być dokonywane czytelnie, a błędne zapisy należy przekreślić wraz z zaparafowaniem i opatrzeniem pieczęcią imienną, celem zachowania czytelności poprawianego zapisu,
 - 5) sporządzanie miesięcznego zestawienia zawierającego informacje dotyczące przyjęcia i rozchodowania aktywów trwałych nie przekazanych do zużycia oraz materiałów w postaci opału i dostarczenie go do Wydziału Księgowości Budżetowej w terminie nie później niż do pięciu dni po miesiącu, w którym nastąpiły zmiany w ewidencji. Informację przedkłada się w następującym układzie:

- a) zestawienie dowodów "PZ" za dany okres sprawozdawczy,
 - b) zestawienie dowodów "RW" za dany okres sprawozdawczy,
 - c) stan magazynu na koniec okresu sprawozdawczego, uzgadniany przez pracownika, o którym mowa w § 50 ust. 3 z pracownikiem Wydziału Księgowości Budżetowej odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji syntetycznej na koncie 310 „Materiały”,
 - 6) należyte rozmieszczenie zapasów według grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz według częstotliwości ich wydawania, w taki sposób, że dla każdego rodzaju zapasów wyznacza się miejsce i oznacza w sposób umożliwiający ich identyfikację,
 - 7) utrzymywanie pomieszczenia, o którym mowa w § 50 ust. 1 w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) prawidłowa bieżąca konserwacja zapasów celem zachowania wartości użytkowej,
 - 9) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub zanieczyszczeniem,
 - 10) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem między innymi przez codzienne właściwe ich zamykanie po skończonej pracy oraz bieżące sprawdzanie i kontrolowanie stanu zapasów,
 - 11) natychmiastowe pisemne zgłoszenie przełożonemu przypadków naruszenia zamknięć lub innych usterek oraz stwierdzenia braków i uszkodzeń stanów zapasów,
 - 12) umieszczanie w widocznym miejscu instrukcji oraz wszelkich napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych oraz wykazu telefonów alarmowych,
 - 13) coroczna (lub na wezwanie odpowiednich organów jednostki lub instytucji zewnętrznych) weryfikacja zapasów, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów przeznaczonych do upłynnienia, obniżenia ich wartości, zbędnych lub przeznaczonych do likwidacji,
 - 14) potwierdzanie na fakturze przyjęcia zapasów przez umieszczenie adnotacji „zakupione materiały lub aktywa trwale przyjęto na stan zapasów zgodnie z protokołem odbioru dostawy”,
 - 15) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z prowadzoną ewidencją analityczną,
 - 16) przygotowanie zapasów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność solidarną w zakresie materialnym i dyscyplinarnym gdy:
 - 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
 - 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonują swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji ilościowej oraz zabezpieczenia zapasów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 3) jednostka poniesie z ich winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki zapasami.
 4. Odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 1 rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez nich spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania spisu innym osobom.

§ 52

1. Przyjęcie zapasów na stan powinno poprzedzać:
 - 1) przeliczenie, zważenie lub w przypadkach, gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy – obmiar przedmiotu dostawy,
 - 2) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy,
 - 3) w przypadku, gdy niemożliwe sprawdzenie wymienione w pkt 2, weryfikacja poprzez sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.

2. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
3. Zakwestionowany przedmiot dostawy co do jakości lub ilości powinien być składowany oddzielnie jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
4. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu, a następnie przekazać go naczelnikowi wydziału, któremu kierownik powierzył prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi. Sposób rozliczania stwierdzonych niedoborów lub szkód ilościowych i wartościowych odbywa się analogicznie jak dla niedoborów i szkód inwentaryzacyjnych wskazany w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostki Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój.
5. W przypadku zdarzeń losowych pod nieobecność pracowników, o których mowa w § 50 ust. 3 komisyjnie dokonuje się otwarcia pomieszczenia, w którym przechowywane są zapasy i przenosi się je, zachowując następujące zasady:
 - 1) w skład komisji wchodzi: kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz co najmniej 2 pracowników, którym kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi,
 - 2) przeniesienie zapasów do nowego, zabezpieczonego miejsca ich przechowywania,
 - 3) komisyjne sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności, w którym wskazuje się nazwę, ilość przeniesionych zapasów oraz nowe miejsce ich przechowywania,
 - 4) przekazanie niezwłocznie pracownikom, o których mowa w § 50 ust. 3 podpisanego protokołu z przeprowadzonych czynności.

§ 53

1. Zapotrzebowania na materiały sporządzane przez poszczególne wydziały stanowią podstawę do:
 - 1) sporządzenia planu niezbędnych potrzeb co do ilości i rodzaju,
 - 2) sporządzenia planu zakupu,
 - 3) ujęcia w planie finansowo-rzeczowym i jego zmianach niezbędnych środków na ich pozyskanie.
2. Szczególne zasady gospodarowania materiałami promocyjnymi, w tym procedurę ich wydawania reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 54

Kierownik jednostki może upoważnić osoby do przeprowadzenia doraźnej kontroli gospodarki zapasami.

DZIAŁ VI - KONTROLA FINANSOWA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 55

1. Procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem aktywami i pasywami jednostki podlegają kontroli finansowej.
2. Czynności objęte kontrolą finansową w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych wykonuje:
 - 1) kierownik jednostki,
 - 2) zastępcy kierownika jednostki,
 - 3) Sekretarz Miasta,
 - 4) główny księgowy jednostki i główny księgowy budżetu,
 - 5) naczelnicy i inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.
3. Osoby wymienione w ust. 2 zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - 2) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
 - 3) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.
4. Kontrola finansowa dokonywana jest pod względem:
 - 1) celowości, która oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem a realizacją zadań ustawowych, statutowych) oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - 2) legalności, polegającej na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
 - 3) gospodarności, która oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów oraz optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
 - 1) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom. Związana jest z podjęciem decyzji przez kierownika jednostki, zastępców kierownika jednostki lub Sekretarza Miasta w sprawie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych, przy czym:
 - a) poprzedzona jest wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków, dokonywaną przez naczelnika wydziału będącego dysponentem części budżetu na etapie formułowania wniosków do projektu budżetu i materiałów planistycznych w zakresie wydatków,
 - b) negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania,
 - c) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań, wydatkowania środków dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 55 ust. 2 kontrolujący odmawia podpisu tych dokumentów i zwraca je naczelnikowi wydziału realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

- 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu aktywów oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, przy czym:
 - a) ma charakter kontroli funkcjonalnej, wykonywanej na poszczególnych stanowiskach, polegającej na bieżącej samokontroli pracownika na etapie podejmowania działań w celu realizacji zadań,
 - b) obejmuje kontrolę dokumentów i kontrolę stanów faktycznych na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnianiem regulaminów i instrukcji poprzez: kontrolę merytoryczną, rachunkową, formalną i prawną określoną od § 12 do § 15,
 - c) ujawnienie w toku kontroli bieżących nieprawidłowości dotyczących celowości, legalności i gospodarności skutkuje wstrzymaniem poprzez odmowę podpisu upoważnionej osoby i podjęciem decyzji dotyczącej dalszego postępowania,
- 3) **kontroli następnej** polegającej na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, przy czym:
 - a) ma charakter dokumentalny i wykonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną oraz głównego księgowego jednostki, w sposób określony w § 16 do § 17,
 - b) kierownik jednostki lub osoba upoważniona dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
 - c) główny księgowy jednostki dokonuje kontroli dokumentów księgowych w szczególności pod względem przejrzystości i jawności:
 - przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ich zbioru, w tym jego przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi w niniejszym zarządzeniu zasadami,
 - przez jawność rozumie się prowadzenie rachunkowości w sposób umożliwiający sporządzanie, ogłaszanie i udostępnianie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej do publicznej wiadomości.
6. W zakresie gospodarki finansowej kontrola wykonywana jest także przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój, który prowadzi:
 - 1) kontrolę inspekcyjną (ex post) – po zakończeniu procesu, której szczegółowe zasady określone są Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie ustalenia procedur kontrolnych związanych z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego w jednostkach organizacyjnych Miasta,
 - 2) ocenę kontroli i doskonalenia skuteczności procesów, wykonywaną przez audytora wewnętrznego – w zakresie określonym w obowiązującej Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój.
7. W przypadku ujawnienia, na każdym etapie kontroli dokumentacji finansowej, okoliczności wskazujących na naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także wykroczenia lub podejrzenia o popełnienie przestępstwa, osoba dokonująca kontroli bieżącej zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentacji potwierdzającej wystąpienia tych okoliczności oraz bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki:
 - 1) kierownik jednostki po zapoznaniu się z dokumentami podejmuje decyzje o stosownych działaniach (zawiadomieniu / nie zawiadomieniu właściwych organów),
 - 2) projekt zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami przygotowuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego przy współudziale wydziału merytorycznego i przedstawia je kierownikowi jednostki,
 - 3) projekt zawiadomienia o popełnieniu czynu mającego cechy wykroczenia lub popełnieniu przestępstwa na podstawie zgromadzonej dokumentacji przygotowuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego przy współudziale wydziału merytorycznego, po zaopiniowaniu go przez Radcę Prawnego przedkłada go kierownikowi jednostki.

§ 56

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.

§ 57

Zaciąganie zobowiązań finansowych dokonywane jest zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną planem finansowo-rzeczowym oraz obowiązującym planem zamówień publicznych z uwzględnieniem odpowiednio: przepisów Prawa Zamówień Publicznych lub wewnętrznych procedur udzielania zamówień, a w przypadku zamówień poniżej kwoty wynikającej z przedmiotowych uregulowań na podstawie analizy rynku w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.

§ 58

Wydatki publiczne dokonywane są w sposób:

- 1) celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 59

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 60

1. Dokumentacja środków publicznych związana z procesami ich gromadzenia i rozdysponowania spełnia dwie funkcje:
 - 1) **funkcję kontrolną** - polegającą na tym, iż dokumenty stanowią podstawę kontroli legalności, rzetelności, celowości dokonanych operacji oraz skuteczności i efektywności podjętych działań, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za merytoryczny nadzór,
 - 2) **funkcję informacyjną** – wyrażającą się tym, że dane wynikające z dowodów mają zapewnić informacje o przebiegu i skutkach dokonanych operacji, w tym dane o uczestnikach transakcji oraz innych niezbędnych danych stanowiących podstawę do rozliczenia z urzędem skarbowym.
2. Dla skuteczności funkcji, o których mowa w ust. 1 konieczne jest zapewnienie:
 - 1) zgodności poszczególnych dokumentów z wymogami formalno-prawnymi, ustalającymi podstawowe zasady ich sporządzania, od których przestrzegania zależy wiarygodność informacji w księgach rachunkowych,
 - 2) zgodności danych zawartych w dokumentach ze stanem faktycznym dokonanych operacji,

- 3) kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, celem wyeliminowania błędów w dokumentach związanych z operacjami w zakresie z gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, podlegających ewidencji księgowej,
- 4) ochrony dowodów dokumentujących środki publiczne przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zaginięciem i kradzieżą.

DZIAŁ VII – ZASADY OPRACOWYWANIA UMÓW, UGÓD, POROZUMIEŃ, ZLECEŃ, ZAMÓWIEŃ

§ 61

1. Umowy, ugody, porozumienia, zlecenia/zamówienia przygotowują naczelnicy wydziałów, którym w planie finansowym jednostki powierzono realizację zadania budżetowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zasadami wynikającymi z niniejszego zarządzenia.
2. Rejestry umów, ugód, porozumień oraz zleceń/zamówień prowadzone są w wydziałach, którym w planie finansowym powierzono realizację zadania.
3. Umowy, ugody, porozumienia i zlecenia/zamówienia podlegają ewidencji według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, poprzez oznaczenie: „symbolu wydziału, numeru wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numeru umowy roku zawarcia”.
4. Umowy, ugody, porozumienia, zlecenia/zamówienia oraz inne dokumenty (np. protokoły z rokowań) na podstawie, których nastąpi zaciągnięcie zobowiązania finansowego sporządza się w co najmniej w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego odpowiednio dla:
 - 1) kontrahenta – jeden egzemplarz,
 - 2) Wydziału Księgowości Budżetowej- dwa egzemplarze,
 - 3) wydziału merytorycznego – jeden egzemplarz.
5. Pozostałe umowy, ugody, porozumienia sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego odpowiednio dla:
 - 1) kontrahenta – jeden egzemplarz,
 - 2) Wydziału Księgowości Budżetowej, Wydziału Podatków i Opłat lub Wydziału Budżetu - jeden egzemplarz,
 - 3) wydziału merytorycznego – jeden egzemplarz.

§ 62

1. Zobowiązanie finansowe wynikające z umowy, ugody, porozumienia, musi być zgodne z planem rzeczowo–finansowym jednostki zatwierdzonym na dany rok budżetowy oraz aktualnie obowiązującym planem zamówień publicznych.
2. Umowy, ugody, porozumienia mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący, odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia organowi wykonawczemu lub delegacja do zaciągnięcia takich zobowiązań wynika z innych przepisów.
3. Umowy, ugody i porozumienia podpisywane są przez:
 - 1) naczelnika wydziału przygotowującego, któremu powierzono realizację zadania w planie finansowym jednostki i oznacza, że:
 - a) wszystkie etapy przed zawarciem umowy poprzedzone były kontrolą wstępną pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności i zgodności z prawem,
 - b) ponosi odpowiedzialność za:
 - prawidłową obsługę umowy, ugody, porozumienia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem,
 - rzetelne, terminowe, finansowe i rzeczowe rozliczenie umowy, ugody, porozumienia,
 - prawidłowe zastosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
 - 2) radcę prawnego celem sprawdzenia pod względem formalno–prawnym i oznacza, że ponosi on odpowiedzialność za zgodność z obowiązującym stanem prawnym,
 - 3) naczelnika Biura Zamówień Publicznych lub osobę upoważnioną – przy umowach, na podstawie, których zaciągane jest zobowiązanie celem sprawdzenia zastosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz zgodności z planem zamówień publicznych. Podpis oznacza, że:
 - a) planowane zaciągnięcie zobowiązania jest zgodne z planem zamówień publicznych oraz nie przekracza aktualnie obowiązującego planu zamówień publicznych,

- b) stwierdzono, iż czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane z uwzględnieniem przepisów i wewnętrznych uregulowań dotyczących zamówień publicznych i tym samym nie zgłasza w tym zakresie zastrzeżeń,
- 4) Prezydenta Miasta lub osób upoważnionych celem złożenia oświadczenia woli i oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy, ugody i porozumienia,
- 5) Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej celem udzielenia kontrasygnaty w przypadku, kiedy zaciągane jest zobowiązanie finansowe przez jednostkę. Podpis oznacza, że:
 - a) zaciągnięcie zobowiązania jest przewidziane do realizacji w planie jednostki,
 - b) zaewidencjonowane wydatki (zaciągnięte zobowiązania) na to zadanie oraz planowane do zaciągnięcia zobowiązania finansowe w wyniku podpisanej umowy, ugody, porozumienia nie przekraczają zatwierdzonego rocznego planu finansowego (nie dotyczy specjalnych upoważnień do zaciągania zobowiązań na okres dłuższy niż rok),
 - c) stwierdzono, iż czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane przez upoważnione osoby i tym samym nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości merytorycznej zaciąganego zobowiązania.
- 4. Umowy, ugody i porozumienia podpisywane są przez wszystkie osoby wymienione w ust.3 z zastrzeżeniem ust 5.
- 5. Egzemplarz umowy przeznaczony dla kontrahenta może zawierać tylko podpisy osób o których mowa w ust 3 pkt 4 i 5.

§ 63

- 1. Umowa, ugoda i porozumienie związane z zaciągnięciem zobowiązań obciążających plan finansowy jednostki dla celów finansowych, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stron umowy, ugody i porozumienia (dokładna nazwa strony):
 - a) osoby fizyczne: imię i nazwisko, adres, PESEL, numer dowodu tożsamości,
 - b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą: nazwę firmy, adres/siedziba, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON, wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej,
 - c) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej: nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, adres, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON, nazwa i numer rejestru właściwego dla danego podmiotu,
 - 2) szczegółowy zakres przedmiotu umowy, porozumienia i ugody, przy czym opis zamówienia powinien być zgodny z planem zamówień publicznych,
 - 3) Kod wykonywanego zawodu..... - dla umów zawieranych z osobami fizycznymi
(zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Wyszukiwarka kodów zawodów znajduje się : na stronie Głównego Urzędu Statystycznego /GUS/ lub na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia)
 - 4) termin realizacji przedmiotu umowy, porozumienia i ugody,
 - 5) wysokość wynagrodzenia określona jako: kwota netto + stawka VAT (kwota) = kwota brutto, za wykonanie przedmiotu umowy, porozumienia i ugody. Umowa, porozumienie i ugoda, jeśli zawierana jest na okres dłuższy niż dany rok budżetowy musi określać wynagrodzenie w poszczególnych latach,
 - 6) źródło finansowania, w tym: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, rodzaj zadania, numer i nazwa zadania, pod którym zadanie zostało wprowadzone do realizacji, (jeśli jest wydzielone w uchwale budżetowej, planie finansowym jednostki), z którego nastąpi zapłata wynagrodzenia. W przypadku wystąpienia okoliczności warunkującej zmianę źródła finansowania realizacji zadania, dysponent części budżetu dokonuje bezzwłocznie zmiany umowy w formie aneksu. Dopuszcza się w umowie zapis o zmianie źródła finansowania

- w formie pisemnego, jednostronnego oświadczenia. Dokument ten podpisują osoby upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań finansowych oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona. W terminie 7 dni od jego sporządzenia przesyła się oświadczenie kontrahentowi,
- 7) klauzulę o treści: „W sytuacji ustawowej zmiany stawki podatku VAT zmiana wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w nastąpi w formie aneksu do niniejszej umowy”,
 - 8) sposób i termin zapłaty – forma bezgotówkowa z terminem płatności:
 - a) do 30 dni od dnia złożenia prawidłowej faktury VAT lub rachunku wraz z kompletem wymaganych dokumentów np. protokołu odbioru robót czy kalkulacji kosztów oraz wskazaniem roku budżetowego, w którym płatność ma nastąpić,
 - b) innym, wskazanym w treści, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów prawa,
 - 9) numer konta, na które zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie objęte umową, porozumieniem i ugodą z zapisem, iż w przypadku zmiany numeru konta, na które zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie objęte umową, wykonawca składa niezwłocznie po zaistnieniu tej okoliczności oświadczenie ze wskazaniem aktualnego konta, a umowa w tym zakresie nie wymaga zmiany w formie aneksu,
 - 10) wskazanie zamawiającego, którym jest Jastrzębie-Zdrój – miasto na prawach powiatu jako płatnika podatku od towarów i usług poprzez adnotację „Jastrzębie-Zdrój – miasto na prawach powiatu” oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacyjny NIP 633-22-16-615”, w przypadku transakcji wewnątrzwspólnotowej adnotację: „Jastrzębie Zdrój– miasto na prawach powiatu” oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacyjny NIP PL 6332216615”,
 - 11) zabezpieczenie należytego wykonania umowy, porozumienia i ugody (zgodnie z obowiązującym prawem), oraz w sposób zabezpieczający interesy miasta z zastrzeżeniem liter a-c,
 - a) w sytuacji gdy wskutek okoliczności, o których mowa w umowie na wykonawstwo, wystąpi konieczność przedłużenia terminu realizacji umowy w stosunku do terminu przedstawionego w zawartej już umowie, wykonawca przed zawarciem aneksu, zobowiązany jest do przedłożenia terminu ważności wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo – jeśli nie jest to możliwe – do wniesienia nowego zabezpieczenia na warunkach zaakceptowanych przez zamawiającego na okres wynikający z aneksu umowy,
 - b) w trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zmiana formy zabezpieczenia musi być dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmiany jego wysokości,
 - c) przedłożenie Zamawiającemu zabezpieczenia, o którym mowa w lit. a i b warunkuje podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji zadania
 - 12) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy, porozumienia i ugody lub jej nienależytego wykonania albo niewykonania,
 - 13) określenie osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za rozliczenie rzeczowe i finansowe ze strony jednostki,
 - 14) warunki odbioru przedmiotu umowy, porozumienia i ugody,
 - 15) „opis zamówienia” zgodny w treści z planem zamówień publicznych,
 - 16) informację w zakresie umów zawieranych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej dotyczącą :
 - a) potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w przypadkach, kiedy,
 - b) zastrzeżenia, że w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej stanowiącej przedmiot umowy lub objęcia czynności stanowiących przedmiot umowy podatkiem VAT w okresie jej obowiązywania, osoba fizyczna nie prowadzącą działalności gospodarczej zobowiązuje się do zgłoszenia tego faktu celem aneksowania umowy i rozliczenia jej fakturą VAT bądź rachunkiem wystawionym na: Jastrzębie-Zdrój – miasto na prawach powiatu, Al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, NIP 633-22-16-615

2. Zmiana umowy, ugody, porozumienia w wyniku, którego zaciągane jest zobowiązanie wymaga sporządzenia aneksu za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 1 pkt 5 i 7.
3. Umowy zlecenia lub inne umowy zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się, bez względu na ich wartość, w formie pisemnej, przy czym:
 - 1) osoby, z którymi zawarte są umowy podlegają zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie dołączonego do umowy oświadczenia sporządzonego według **Wzoru Nr 15**. Wraz z oświadczeniem do Wydziału Księgowości Budżetowej osoba z którą zawiera się umowę zlecenia lub inną umowę, przedkłada do wglądu oryginały dokumentów do weryfikacji celem stwierdzenia obowiązku podlegania bądź nie podleganiu ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.
 - 2) osoby, z którymi zawarte są umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie dołączonego do umowy oświadczenia które zawiera między innymi:
 - a) imię nazwisko
 - b) aktualne miejsce zamieszkania w tym nazwę Województwa, Powiatu i Gminy
 - c) Wskazanie Urzędu Skarbowego właściwego dla celów podatkowych
 - d) PESEL lub NIP
 - e) Oświadczenie powiadomienia obecny zakład pracy/były zakład pracy/zleceniodawcę o zmianie identyfikatora podatkowego roku podatkowym, w terminie do 31 grudnia roku podatkowego, w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zarejestrowania się jako podatnik VAT po dacie złożenia niniejszego oświadczenia.
4. Umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się w przypadku, gdy przedmiot umowy ma charakter twórczy. Zawiera się ją, bez względu na jej wartość, w formie pisemnej, przy czym oprócz elementów wyszczególnionych w ust. 1 należy wskazać procentowe koszty uzyskania przychodu z tytułu korzystania przez twórców z praw autorskich i artystów, wykonawców z praw pokrewnych celem prawidłowego naliczenia i potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Umowy związane z przekazaniem dotacji z budżetu Miasta powinny zawierać w treści zapisy wynikające z obowiązujących przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i przepisów szczególnych.
6. Umowa, ugoda, porozumienie nie może zawierać wolnych, niewypełnionych miejsc, (jeżeli dokument posiada nie wypełnione miejsca należy, wówczas miejsca te trwale wykreskować).
7. Umowy, ugody, porozumienia zawierają wszystkie wskazane wytyczne w zakresie stosowania Ustawy prawo Zamówień Publicznych.

§ 64

1. Umowa, ugoda i porozumienie w wyniku, której powstaje należność na rzecz budżetu Miasta, dla celów finansowych, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stron umowy, ugody i porozumienia (dokładna nazwa strony):
 - a) osoby fizyczne: imię i nazwisko, adres, Numer Identyfikacji Podatkowej, PESEL, numer dowodu tożsamości,
 - b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą: nazwę firmy, adres/siedziba, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON, numer wpisu do działalności gospodarczej,

- c) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej: nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, adres, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON, nazwa i numer rejestru właściwego dla danego podmiotu,
 - 2) szczegółowy zakres przedmiotu umowy, ugody i porozumienia,
 - 3) okres realizacji przedmiotu umowy, ugody i porozumienia,
 - 4) wysokość wpłaty (wpłat) do budżetu: wpłata brutto, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku od towaru i usług, zwolnienia z podatku od towarów i usług lub nie podleganie w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług,
 - 5) określenie klasyfikacji budżetowej (w tym: dział, rozdział, paragraf, rodzaj zadania), w której zaplanowano wpływ należności budżetowej. W przypadku wystąpienia okoliczności warunkującej zmianę klasyfikacji budżetowej, dysponent części budżetu dokonuje bezzwłocznie zmiany umowy w formie aneksu. Dopuszcza się w umowie zapis o zmianie klasyfikacji budżetowej w formie pisemnego, jednostronnego oświadczenia. Dokument ten podpisują osoby upoważnione. W terminie 7 dni od jego sporządzenia przesyła się oświadczenie kontrahentowi.
 - 6) klauzulę o treści: „W sytuacji ustawowej zmiany stawki podatku VAT zmiana wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w nastąpi w formie aneksu do niniejszej umowy”,
 - 7) terminy płatności na rzecz budżetu, a w przypadku ich niedochowania pobieranie odsetek lub innych dodatkowych należności np. kar, odszkodowań,
 - 8) wskazanie numeru konta, na które winna być dokonywana wpłata. W przypadku jego zmiany, oświadczenie ze wskazaniem aktualnego konta a umowa w tym zakresie nie wymaga zmian w formie aneksu.
 - 9) adnotację płatnika podatku od towarów i usług o treści: „Jastrzębie-Zdrój – miasto na prawach powiatu” oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacyjny NIP 633-22-16-615”, w przypadku transakcji wewnątrzwspólnotowej adnotację: „Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacyjny NIP PL 63322216615”,
 - 10) określenie osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację ze strony jednostki.
2. Zmiana umowy, ugody, porozumienia w wyniku, którego dokonywana jest wpłata wymaga formy pisemnej, z wyjątkiem ust. 1 pkt 5.
 3. Umowa, ugoda, porozumienie nie może zawierać wolnych, niewypełnionych miejsc, (jeżeli dokument posiada nie wypełnione miejsca należy, wówczas miejsca te trwale wykreskować).

§ 65

1. Zlecenie/zamówienie jest dokumentem sporządzanym według **Wzoru Nr 16** w sytuacji, gdy:
 - 1) nie jest możliwe sporządzenie umowy, porozumienia bądź ugody,
 - 2) realizacja zadania na jego podstawie nie spowoduje dla zamawiającego negatywnych skutków finansowych i prawnych.
2. Zlecenie/zamówienie nie może dotyczyć osoby fizycznej nie może:
 - 1) dotyczyć osoby fizycznej
 - 3) stanowić zaciągnięcia zobowiązania obciążającego plan finansowy jednostki w latach następnych,
3. Zlecenie/zamówienie podpisywane jest przez:
 - 1) naczelnika wydziału przygotowującego, któremu powierzono realizację zadania w planie finansowym budżetu Miasta i oznacza, że:
 - a) wszystkie etapy przed sporządzeniem zlecenia/zamówienia poprzedzone były kontrolą wstępną pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności i zgodności z prawem,

- b) ponosi odpowiedzialność za:
 - prawidłową obsługę zlecenia/zamówienia wraz z bezpośrednim nadzorem nad jego wykonaniem,
 - rzetelne, terminowe, finansowe i rzeczowe rozliczenie zlecenia/zamówienia,
 - prawidłowo zastosowane przepisy z zakresu zamówień publicznych,
- 2) naczelnika Biura Zamówień Publicznych lub osobę upoważnioną celem sprawdzenia zgodności z planem zamówień publicznych.
Podpis oznacza że:
 - a) planowane zaciągnięcie zobowiązania jest zgodne z planem zamówień publicznych oraz nie przekracza aktualnie obowiązującego planu zamówień publicznych,
 - b) stwierdzono, iż czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane z uwzględnieniem przepisów i wewnętrznych uregulowań dotyczących zamówień publicznych i tym samym nie zgłasza w tym zakresie zastrzeżeń,
- 3) Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu zlecenia/zamówienia,
- 4) Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej celem udzielenia kontrasygnaty. Podpis oznacza, że:
 - a) zaciągnięcie zobowiązania jest przewidziane do realizacji w planie jednostki,
 - b) zaewidencjonowane wydatki (zaciągnięte zobowiązania) na to zadanie oraz planowane do zaciągnięcia zobowiązania finansowe w wyniku podpisanego zlecenia/zamówienia nie przekraczają zatwierdzonego rocznego planu finansowego,
 - c) stwierdzono, iż czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane przez upoważnione osoby i tym samym nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości merytorycznej zaciąganego zobowiązania.
- 5. Zobowiązanie wynikające ze zlecenia/zamówienia musi być zgodne z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy oraz aktualnie obowiązującym planem zamówień publicznych.
- 6. Zmiana zlecenia/zamówienia w wyniku, którego zaciągane jest zobowiązanie wymaga formy pisemnej.
- 7. W przypadku, gdy podczas weryfikacji zleceń/zamówień zostaną stwierdzone błędy, dokumenty te nie uzyskują akceptacji i są zwracane do wydziału, który je przygotował.

§ 66

- 1. Projekty umów, ugód, porozumień i innych dokumentów (np. protokołów z rokowań) związanych z zaciągnięciem zobowiązania obciążającego plan Finansowy jednostki podlegają ujęciu w " Wykazie Projektów Umów, Ugód i Porozumień", prowadzonym w Wydziale Budżetu według **Wzoru Nr 17a**.
- 8. Umowy, ugody i porozumienia i inne dokumenty (np. protokoły z rokowań) podlegają ujęciu w „Wykazie Umów, Ugód i Porozumień”, prowadzonym w Wydziale Budżetu według **Wzoru Nr 17b**.

§ 67

- 1. Projekty umów, ugód, porozumień i innych dokumentów w wyniku, których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe, podpisane przez:
 - 1) naczelnika wydziału,
 - 2) Sekretarza Miasta lub inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki do występowania w imieniu Miasta,

- 3) radcę prawnego,
a następnie przedkładane są do:
 - a) Biura Zamówień Publicznych nie później niż w czwartek każdego tygodnia do godziny 10.00 w celu uzyskania podpisu naczelnika Biura Zamówień Publicznych lub osoby upoważnionej
 - b) Wydziału Budżetu nie później niż w piątek każdego tygodnia do godziny 10.00 wraz z przesłaniem drogą elektroniczną danych do „Wykazu Projektów Umów, Ugód i Porozumień”.
2. Pracownik Wydziału Budżetu, dokonuje sprawdzenia w treści projektów elementów wynikających z § 63 i przekazuje je do Wydziału Księgowości Budżetowej.
3. Pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym oraz zabezpieczenia w planie finansowym poszczególnych dysponentów części budżetu (według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i okresów zaciągania przyszłych zobowiązań) oraz ujęcia w ewidencji pozabilansowej.
Podpis z datą oznacza że:
 - 1) zapisy treści są poprawne pod względem rachunkowym i formalnym,
 - 2) istnieje zabezpieczenie w planie finansowym dla przyszłych zobowiązań finansowych,
 - 3) dokonano stosownych zapisów w ewidencji pozabilansowej.
4. Projekty po dokonaniu czynności określonych w ust 1-3 zostają zwrócone do wydziału, który je przygotował celem przedłożenia drugiej stronie do podpisu.
5. Projekty, dla których w toku czynności weryfikacyjnych stwierdzono błędy nie uzyskują akceptacji i zostają zwrócone do wydziału, który je przygotował celem m.in. skorygowania błędnych zapisów.

§ 68

1. Naczelnicy wydziałów w terminie nie później niż we wtorek każdego tygodnia do godziny 10.00 przedkładają do Wydziału Budżetu:
 - 1) projekty, o których mowa w § 67 podpisane przez drugą stronę,
 - 2) pozostałe projekty umów, ugód, porozumień podpisane przez naczelnika wydziału, Sekretarza Miasta lub inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki do występowania w imieniu Miasta, radcę prawnego, wraz z przesłaniem drogą elektroniczną danych do „Wykazu Umów, Ugód i Porozumień”.
2. Pracownik Wydziału Budżetu, dokonuje sprawdzenia w treści projektów, o których mowa w ust.1 pkt 2 elementów wynikających z § 64 i przekazuje te, które dotyczą:
 - 1) należności związanych z realizacją projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych Unii Europejskiej do Wydziału Księgowości Budżetowej - pracownik wydziału dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym umieszczając swój podpis,
 - 2) należności z tytułu dotacji ze środków krajowych do Wydziału Budżetu - pracownik wydziału dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym umieszczając swój podpis,
 - 3) pozostałych należności na rzecz jednostki do Wydziału Podatków i Opłat - pracownik wydziału dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym umieszczając swój podpis,
 - 4) pozostałych zdarzeń gospodarczych do Wydziału Księgowości Budżetowej - pracownik wydziału dokonuje sprawdzenia pod rachunkowym i formalnym umieszczając swój podpis.
 - 5) Projekty, o których mowa w ust.1 pkt 2, dla których w toku czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości nie uzyskują akceptacji i zostają zwrócone do wydziału, który je przygotował celem skorygowania błędnych zapisów.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 pracownik Wydziału Budżetu przekazuje Skarbnikowi Miasta celem wniesienia na naradę ogólną do podpisania przez osoby występujące w imieniu jednostki.
4. Umowy, ugody, porozumienia i inne dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązania obciążającego plan finansowy jednostki po naradzie przekazywane są do Wydziału Księgowości Budżetowej celem ujęcia w ewidencji zaangażowania planu wydatków budżetowych

prowadzonej dla poszczególnych dysponentów części budżetu według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i okresów zaciąganych zobowiązań. Ujęcie te odnotowuje się na jednym egzemplarzu dokumentu używając zapisu:

„Ujęto w ewidencji zaangażowanych wydatków Nr....., data....., podpis.....” Jeden egzemplarz podpisanej umowy, ugody, porozumienia i innych dokumentów wraz z kompletem oryginalnych załączników oraz adnotacją o ujęciu w ewidencji zaangażowanych wydatków, pozostaje w Wydziale Księgowości Budżetowej

5. Dokumenty o których mowa w ust. 1 po podpisaniu przez osoby występujące w imieniu jednostki i po dokonaniu czynności o których mowa w ust 4 przedkładane są do Skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej celem udzielenia kontrasygnaty poprzez paraflowanie poszczególnych kartek i złożenie podpisu
6. Jeden egzemplarz podpisanej umowy, ugody lub porozumienia o których mowa w § 61 ust.5, dysponent części budżetu przedkładają w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy:
 - 1) w zakresie przyznanych dotacji z krajowych środków publicznych – do Wydziału Budżetu,
 - 2) w zakresie przyznanych dotacji z bezzwrotnych środków zagranicznych – do Wydziału Księgowości Budżetowej,
 - 3) w pozostałym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 7 – do Wydziału Podatków i Opłat.
7. Umowy, ugody lub porozumienia w wyniku, których powstaje należność na rzecz budżetu Miasta, na podstawie których dysponent części budżetu dokonuje przypisu należności w programie komputerowym określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych – pozostają u dysponenta części budżetu.
8. Dysponent części budżetu zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania odpowiednio do wydziałów pisemnej informacji o rozwiązaniu umów na podstawie których powstała należność na rzecz jednostki. Informacja powinna zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę kontrahenta,
 - 2) numer i datę umowy, z której wynikała należność,
 - 3) datę rozwiązania,
 - 4) inne istotne dane potrzebne do korekty należności.Informacja nie dotyczy umów określonych w ust. 7.

Dział VIII - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW

§ 69

Zaangażowaniem jest wywołanie przez dysponentów części budżetu takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości obowiązek dokonania wydatków w wyniku zaciągniętego zobowiązania w ramach zatwierdzonego planu finansowego jednostki oraz planu zamówień publicznych.

§ 70

Wielkość zaangażowanych wydatków wynika z:

1. umów oraz aneksów do umów,
2. ugód, porozumień,
3. umów o pracę,
4. protokołów z rokowań,
5. zleceń/zamówień,
6. decyzji,
7. postanowień,
8. niespłaconych z lat poprzednich zobowiązań wymagających dokonania wydatków w roku bieżącym,
9. innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych np. faktury, rachunki, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, dyspozycje przekazania dotacji.

§ 71

1. Wysokość zaangażowanych wydatków podlega ewidencji w Wydziale Księgowości Budżetowej oraz w Wydziale Podatków i Opłat zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie ustalenia planu kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Jastrzębie Zdrój.
2. Zaangażowanie wydatków ewidencjonuje się oddzielnie dla:
 - 1) wydatków roku bieżącego, wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego,
 - 2) wydatków przyszłych lat, jednak wartość zaangażowania wynikać musi z przepisu prawa zezwalającego na zaciągnięcie zobowiązań z tego tytułu np. uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej

§ 72

1. Podstawą do ujęcia w ewidencji jednostki zaangażowania wydatków są następujące dokumenty:
 - 1) umowa, ugoda, porozumienie oraz aneksy,
 - 2) zlecenie/zamówienie,
 - 3) protokoły z rokowań,
 - 4) pisemna dyspozycja kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej o zaangażowaniu wydatków stałych, określająca wysokość angażowanych wydatków, które wynikają z dokumentacji źródłowej prowadzonej i przechowywanej przez dysponenta części budżetu. Dyspozycja sporządzona jest według **Wzoru Nr 18** dla:
 - a) wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - b) wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń,
 - c) wydatków na opłaty za media np.: energia, woda, gaz, CO, telefony,
 - d) wydatków na usługi pocztowe,

- e) dotacji dla instytucji kultury,
- f) odpisów na ZFŚS,
- g) diet dla radnych,
- h) składek na ubezpieczenia społeczne,
- i) składek na ubezpieczenia zdrowotne,
- j) składek na Fundusz Pracy,
- k) opłat, pozostałych składek, podatków,
- l) odsetek od kredytów lub pożyczek,
- m) wydatków za bankową obsługę budżetu Miasta,
- 5) polecenie wyjazdu służbowego dla podróży krajowych, rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej,
- 6) wniosek o zaliczkę udzielaną pracownikowi,
- 7) związane z pozostałymi wydatkami mającymi charakter sporadyczny lub jednorazowy, które:
 - a) mogą być dokonywane poza ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami jednostki udzielania zamówień,
 - b) nie są realizowane na podstawie dokumentów, o których mowa w § 70 ust. 1-8.Dysponent części budżetu umieszcza wówczas na nich adnotację: „Wydatek należy ująć w ewidencji zaangażowania wydatków”,
- 8) korekta zaangażowania wydatków sporządzona jest według **Wzoru Nr 19** w następujący sposób:
 - a) dla wydatków dokonanych na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 1-3 dysponenti części budżetu zobowiązani są do korygowania zaangażowania bezpośrednio po:
 - zakończeniu realizacji zadania lub upływie terminu dla umów, ugód, porozumień,
 - zakończeniu realizacji zadania dla zleceń/zamówień, protokołów z rokowań,
 - b) dla wydatków wymienionych w pkt 4 dysponenti części budżetu zobowiązani są do korygowania zaangażowania w okresach kwartalnych to jest do ostatniego dnia każdego kwartału,
 - c) dla wydatków zrealizowanych z udzielonej pracownikowi zaliczki, o której mowa w pkt 6 na dokumentach źródłowych stanowiących podstawę jej rozliczenia dysponent części budżetu umieszcza adnotację:
„dokonać zmniejszenia / zwiększenia zaangażowania wydatków w kwocie
dział rozdział paragraf numer zadaniarodzaj zadania”.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4 powinny być dostarczone do Wydziału Księgowości Budżetowej oraz Wydziału Podatków i Opłat przed dokonaniem wydatku.

§ 73

1. Celem wypełnienia obowiązku kontroli dysponenti części budżetu otrzymują z Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat kwartalne informacje dotyczące wysokości zaangażowanych wydatków.
2. Na wniosek dysponenta części budżetu informacja, o której mowa w ust. 1 może być sporządzona w innych terminach.

§ 74

W przypadku stwierdzenia różnic przez dysponenta części budżetu, polegających na mylnym księgowaniu, Wydział Księgowości Budżetowej lub Wydział Podatków i Opłat w ciągu trzech dni od daty przekazania informacji o zaangażowanych wydatkach dokonuje korekty.

§ 75

1. Zaangażowanie na dzień kończący rok obrotowy stanowi wartość wydatkowanych kwot wynikających z zatwierdzonego planu finansowego wydatków.
2. Wartość wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego powinny być zaangażowane w wysokości planu uchwalonego przez radę na podstawie dokumentów, o których mowa w § 72.

Dział IX - DOKUMENTOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 76

1. Wydatki publiczne to środki publiczne wydatkowane na realizację przedsięwzięć ujętych w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym i aktualnie obowiązującym planem zamówień publicznych.
2. W jednostce dla realizacji wydatków obowiązuje obrót bezgotówkowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być wypłacona gotówka poprzez czek. Pobraenie gotówki z banku przy użyciu czeku następuje przez osobę w nim wskazaną. Przy wystawianiu czeku obowiązują następujące zasady:
 - 1) czek, na podstawie kompletnych dowodów źródłowych, wystawia właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej,
 - 2) czek sporządza się w jednym egzemplarzu,
 - 3) czek zatwierdzają osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym,
 - 4) osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Wydatki dokonywane są na podstawie dowodów księgowych określonych w dziale II – Zasady rachunkowości.
5. Dowód stanowiący podstawę do wydatkowania środków publicznych przed przekazaniem do Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat winien być:
 - 1) czytelny i estetyczny,
 - 2) sprawdzony według zasad określonych w § 12 do § 14,
 - 3) zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty zobowiązań jednostki powinny być dostarczone do Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat:
 - 1). nie później niż na 10 dni przed terminem zapłaty, z zastrzeżeniem pkt 2, ust 7.
 - 2). nie później niż do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono celem zaksięgowania ich jako zobowiązania oraz ujęcia w sprawozdawczości budżetowej,
 - 3). w terminie krótszym niż wymieniony w pkt 1 wraz z pisemnym wyjaśnieniem,
 - 4). po oznaczonym terminie płatności wraz z pisemnym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji oraz:
 - a) prolongatą w przypadku wyrażenia zgody przez kontrahenta na wydłużenie okresu płatności lub oświadczeniem kontrahenta o rezygnacji z należnych odsetek z tytułu nieterminowego uregulowania zobowiązania,
 - b) w pozostałych przypadkach, kiedy zachodzi konieczność zapłaty odsetek ze środków publicznych, zostaje wdrożona przez dysponenta części budżetu odpowiednia procedura, a zapłata następuje na podstawie zatwierdzonej przez kierownika jednostki dyspozycji.
7. Zasady obiegu dowodów księgowych o których mowa w pkt. 1-4 będących fakturami VAT w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług określa zarządzenie w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój.
8. Nie zastosowanie się do wymogów, o których mowa w ust. 5 i 6 stanowi podstawę do odmowy przyjęcia dowodu stanowiącego podstawę do wydatkowania środków publicznych.
9. Przyjęcie dowodów księgowych do realizacji następuje według trybu określonego w § 40 ust. 2, a na wniosek przedkładającego również poprzez potwierdzenie przyjęcie dowodu na kopii dokumentu lub w przedłożonym rejestrze czy ewidencji.

10. Dowody, o których mowa w ust. 4 przed wykonaniem operacji bankowej związanej z realizacją dyspozycji środkami publicznymi winny zostać sprawdzone przez pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat według zasad określonych w § 13 do § 15 oraz zatwierdzone przez głównego księgowego jednostki.
11. Dowody, o którym mowa w ust. 4 stanowią podstawę do zrealizowania wydatku w sposób umożliwiający terminowe wywiązanie się z zaciągniętego zobowiązania, z uwzględnieniem oznaczonego terminu. Za niezapłacenie należności w wyznaczonym terminie, w przypadku posiadania pełnej dokumentacji i środków, ponosi odpowiedzialność właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat.

§ 77

1. Wydatki z tytułu **wynagrodzeń** na podstawie umowy o pracę są realizowane poprzez listę płac zawierającą w szczególności:
 - 1) numer,
 - 2) miesiąc, którego dotyczy,
 - 3) nazwę wydziału,
 - 4) imię, nazwisko i numer ewidencyjny pracownika,
 - 5) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia, z rozbić na:
 - a) poszczególne składniki płacy (płaca zasadnicza, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia, prowizja, itp.),
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - c) nagrody,
 - d) odprawy i jubileusze,
 - e) ekwiwalent za urlop,
 - f) zwrot wynagrodzenia lub zasiłku za czas choroby,
 - g) zasiłek macierzyński,
 - h) zasiłek z tytułu opieki nad dzieckiem i chorym członkiem rodziny,
 - i) potrącenia (za czas nieobecności, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, zajęcia sądowe i komornicze, pożyczki z PKZP oraz ZFM, inne dobrowolne wskazane przez pracownika),
 - 6) zbiorczą sumę do wypłaty,
 - 7) klasyfikację budżetową, numer i rodzaj zadania,
 - 8) datę i podpisy:
 - a) osoby sporządzającej – pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach płac wynagrodzeń wynikających z dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia,
 - b) osoby sprawdzającej – Kierownika Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego, który stwierdza iż ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - c) osób zatwierdzających – głównego księgowego budżetu lub osoby przez niego upoważnionej oraz kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dokumentami stanowiącym podstawę do sporządzenia listy płac są dokumenty przygotowywane przez Wydział Organizacyjny, w szczególności:
 - 1) umowa o pracę i jej zmiana, z przeznaczeniem dla:
 - a) pracownika,
 - b) Wydziału Organizacyjnego,
 - c) Wydziału Księgowości Budżetowej,
 - 2) inne dokumenty przyznające np. nagrody, premie, odprawy, dodatki, itp. w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Wydziału Księgowości Budżetowej.

3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 Wydział Organizacyjny sporządza dyspozycję płacową, w następujący sposób:
 - 1) uwzględniając zmiany w zakresie umów o pracę, innych decyzji kierownika jednostki oraz świadczeń w stosunku do ostatniej dyspozycji płacowej,
 - 2) zawierając dane:
 - a) nazwisko i imię osoby (osób), której dotyczy,
 - b) wskazanie wydziału,
 - c) wskazanie poszczególnych składników wynagrodzeń, w tym wynikających z innych decyzji kierownika jednostki oraz świadczeń, których dotyczy,
 - d) wysokość wynagrodzenia lub elementów pozwalających na jego wyliczenie,
 - e) klasyfikację budżetową, numer i rodzaj zadania,
 - 3) podpisuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) przekazana do Wydziału Księgowości Budżetowej nie później niż do 20-go dnia danego miesiąca i stanowi zbiorczą informację związaną ze zmianami w danym okresie w zakresie umów o pracę, innych decyzji kierownika jednostki oraz świadczeń.
4. Lista płac sporządzana jest w Wydziale Księgowości Budżetowej na podstawie oryginalnych dokumentów, o których mowa w ust. 2, przekazywanych bezzwłocznie po podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Po zatwierdzeniu list płac przez upoważnione osoby Wydział Księgowości Budżetowej przekazuje należne wynagrodzenia pracownikom na ich konta osobiste, w terminie nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który przysługuje.
6. Ewidencja wypłaconych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników prowadzona jest w Wydziale Księgowości Budżetowej według zasad zapewniających uzyskanie danych wymaganych w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

§ 78

1. Wydatki z tytułu zobowiązań publicznoprawnych takich jak **składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych** są dokonywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach.
2. Czynności związane z naliczeniem, odprowadzeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wykonywane są przez pracowników Wydziału Księgowości Budżetowej odpowiedzialnych za rzetelną i terminową realizację tych zadań.
3. Po zakończeniu okresu obrotowego Wydział Księgowości Budżetowej:
 - 1) sporządza w terminie wskazanym w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności:
 - a) informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych za dany okres – PIT-11,
 - b) deklarację roczną o pobranych zaliczka na podatek dochodowy – PIT-4R,
 - c) deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym – PIT-8AR,
 - d) informację o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich – PIT-R,
 - e) informację o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania – IFT-1/IFT-1R
 - 2) przekazuje egzemplarze deklaracji i informacji:
 - a) podatnikowi,
 - b) właściwemu urzędowi skarbowemu,
 - c) do akt pozostających w Wydziale Księgowości Budżetowej.

4. Właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej na podstawie umów przekazanych przez wydział będący dysponentem części budżetu, nie później niż do 3-ech dni od daty ich zawarcia oraz upoważniony pracownik Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych na podstawie wydanych decyzji, sporządza następujące dokumenty zgłoszeniowe niezbędne do zarejestrowania płatnika składek ZUS lub ubezpieczonego, w szczególności:
 - 1) zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej – ZUS P ZUA,
 - 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych – ZUS P ZZA,
 - 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej – ZUS P ZIUA,
 - 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego – ZUS P ZCNA,
 - 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń – ZUS P ZWUA,
 - 6) informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – ZUS P IWUA,
 - 7) zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej – ZUS ZPA,
 - 8) zgłoszenie zmiany danych płatnika składek – osoby fizycznej – ZUS ZFA,
 - 9) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek – ZUS ZIPA,
 - 10) wyrejestrowanie płatnika składek – ZUS ZWPA,
 - 11) informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek – ZUS ZBA,
 - 12) adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek – ZUS ZAA.
5. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS przekazywane są elektronicznie w obowiązujących terminach przez upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej po podpisaniu dokumentu w formie papierowej tj. w formie wydruku z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez ZUS (wydruk z aktualnego programu Płatnik) przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
6. Właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej i Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych sporządza następujące dokumenty rozliczeniowe służące do wykazywania danych o należnych składkach, do których opłacania zobowiązany jest płatnik oraz ubezpieczeni, za których ma on obowiązek rozliczyć i przekazać składki oraz o kwotach składek do pokrycia przez podmioty współfinansujące (np. budżet państwa, PFRON), a także o kwotach wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń społecznych lub zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, podlegających rozliczeniu w ciężar składek, jeśli płatnik jest uprawniony do ich wypłaty:
 - 1) raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne – ZUS P RZA,
 - 2) raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek – ZUS P RSA,
 - 3) deklaracja rozliczeniowa – ZUS P DRA,
 - 4) informacja roczna i miesięczna dla osoby ubezpieczonej,
 - 5) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach – ZUS PRCA,
 - 6) imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej – ZUS PRPA
5. Dokumenty rozliczeniowe ZUS przekazywane są elektronicznie w obowiązujących terminach przez upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej po podpisaniu dokumentu w formie papierowej tj. w formie wydruku z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez ZUS (wydruk z aktualnego programu Płatnik) przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną i głównego księgowego jednostki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 79

1. **Nagrody** nie zaliczane do wynagrodzeń, tzn. nie wynikające ze stosunku pracy, przyznawane są przez kierownika jednostki na podstawie obowiązujących przepisów szczególnych i mogą być udzielane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
2. Nagrody pieniężne wypłaca się poprzez listę wypłaty nagrody zawierającą w szczególności:
 - 1) numer,
 - 2) tytuł nagrody i podstawę prawną jej przyznania,
 - 3) imię, nazwisko osoby, której przyznano nagrodę,
 - 4) kwotę brutto przyznanej nagrody, w tym potrącenia,
 - 5) zbiorczą sumę do wypłaty,
 - 6) klasyfikację budżetową, numer, nazwę i rodzaj zadania,
 - 7) datę i podpisy:
 - a) osoby sporządzającej – sprawdzającej pod względem merytorycznym – pracownika wydziału będącego dysponentem części budżetu, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach wypłat wysokości przyznanej nagrody wynikającej z dokumentów stanowiących podstawę do jej wypłaty,
 - b) osoby sprawdzającej pod względem formalno–rachunkowym – pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
 - c) osób zatwierdzających – głównego księgowego budżetu lub osoby przez niego upoważnionej oraz kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Lista wypłaty nagród pieniężnych sporządzana jest przez wydział będący dysponentem części budżetu, który w planie finansowym posiada zatwierdzone środki na realizację takiego zadania, na podstawie oryginalnych dokumentów pozostających w wydziale i przekazywana jest w terminie, o którym mowa w § 76 ust. 6 do Wydziału Księgowości Budżetowej łącznie z następującymi dokumentami niezbędnymi celem prawidłowego naliczenia podatku od osób fizycznych, a także składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne:
 - 1) dane identyfikacyjne osoby nagrodzonej będącej podatnikiem (imię i nazwisko, adres, Numer Identyfikacji Podatkowej, PESEL lub NIP jeśli podatnik prowadzi działalność gospodarczą, urząd skarbowy właściwy dla celów rozliczeniowych),
 - 2) szczegółowe dane o zorganizowanym konkursie (np. zarządzenie kierownika jednostki, regulamin konkursu).
4. Nagrody pieniężne przekazuje się na konto wskazane przez wydział przygotowujący listę wypłaty nagrody, a w przypadku braku posiadania konta przez osobę nagrodzoną w formie czeku do realizacji w banku prowadzącym obsługę jednostki.
5. Nagrody rzeczowe przekazywane są na podstawie listy przekazania nagród, stanowiącej jednocześnie protokół odbioru, która zawiera w szczególności:
 - 1) numer,
 - 2) tytuł nagrody i podstawę prawną,
 - 3) imię, nazwisko osoby, której przyznano nagrodę,
 - 4) wartość przyznanej nagrody,
 - 5) datę i podpisy:
 - a) osoby sporządzającej – sprawdzającej pod względem merytorycznym – pracownika wydziału będącego dysponentem części budżetu, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach nagrody wynikającej z dokumentów stanowiących podstawę do jej przekazania,
 - b) osoby zatwierdzającej – kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - c) osób otrzymujących.

6. Listy przekazania nagród rzeczowych sporządzana jest przez wydział będący dysponentem części budżetu, który w planie finansowym posiada zatwierdzone środki na realizację takiego zadania, na podstawie oryginalnych dokumentów pozostających w wydziale i przekazywana, nie wcześniej niż przedłożenie dowodu zakupu nagród, do Wydziału Księgowości Budżetowej łącznie z następującymi dokumentami niezbędnymi celem prawidłowego naliczenia podatku od osób fizycznych:
- 1) dane identyfikacyjne osoby nagrodzonej będącej podatnikiem (imię i nazwisko, adres, NIP, PESEL, urząd skarbowy właściwy dla celów rozliczeniowych),
 - 2) szczegółowe dane o zorganizowanym konkursie (np. zarządzenie kierownika jednostki, regulamin konkursu).

§ 80

Wydatki z tytułu przyznanych **stypendiów** uczniom, studentom i innym osobom fizycznym przyznawane są przez kierownika jednostki na podstawie obowiązujących przepisów szczególnych i wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w § 79 w ust. 2–4.

§ 81

1. Wypłaty z tytułu **świadczeń** przyznawanych z **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój dokonywane są na podstawie listy wypłaty świadczeń z ZFŚS sporządzonej przez Wydział Księgowości Budżetowej, która zawiera w szczególności:
 - 1) nazwisko i imię osoby, której przyznano świadczenie,
 - 2) nazwę i kwotę należnego świadczenia,
 - 3) potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 4) kwotę świadczenia do wypłaty,
 - 5) datę i podpisy:
 - a) osoby sporządzającej – pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach wypłaty świadczeń z ZFŚS wynikających z wykazu, o którym mowa w ust. 2, stanowiącego podstawę do ich wypłaty,
 - b) osoby sprawdzającej – naczelnika lub pracownika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za wykonywanie czynności związanych z realizowaniem zadań w ramach ZFŚS, który stwierdza, iż ujęte w liście wypłat świadczenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - c) osób zatwierdzających – głównego księgowego budżetu lub osoby przez niego upoważnionej oraz kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dokumentem stanowiącym podstawę do sporządzenia listy wypłat świadczeń jest wykaz, który:
 - 1) przygotowany jest przez Wydział Organizacyjny na podstawie oryginalnych dokumentów np. wniosków pozostających w dokumentacji tego wydziału,
 - 2) sporządzany jest odrębnie dla każdego rodzaju świadczenia z podziałem na świadczeniobiorców tj. pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników jednostki,
 - 3) przedkładany jest w terminie, o którym mowa w § 76 ust. 6 do Wydziału Księgowości Budżetowej,
 - 4) zawiera w szczególności:
 - a) rodzaj świadczenia,
 - b) nazwisko i imię osoby, której przyznano świadczenie,
 - c) kwotę należnego świadczenia, a w przypadku przyznania świadczenia w formie zwrotnej pomocy finansowej również należne odsetki, wysokość rat oraz okres spłaty,

- d) numer rachunku bankowego świadczeniobiorców będących byłymi pracownikami jednostki,
 - e) podpisy osób sporządzających – pracownika oraz naczelnika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnych za wykonywanie czynności związanych z realizowaniem zadań w ramach ZFŚS, którzy stwierdzają, iż ujęte w wykazie świadczenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - f) załączniki w postaci podpisanych oryginalnych umów z tytułu przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki).
3. Zestawienie osób dokonujących spłaty udzielonej zwrotnej pomocy finansowej przygotowywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i stanowi podstawę do dokonania potrącenia z wynagrodzenia pracownika.
4. W celu dokonania właściwych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z prowadzoną działalnością socjalną Wydział Organizacyjny:
- 1) prowadzi kartoteki imienne i ewidencjonuje wielkość i rodzaj przyznanych świadczeń poszczególnym świadczeniobiorcom,
 - 2) przedkłada w terminie do 20-tego każdego miesiąca zestawienie świadczeniobiorców, którym przyznano świadczenie w wysokości przekraczającej kwotę określoną w obowiązujących przepisach jako wolną od podatku.

§ 82

1. W celu udokumentowania wykonanych **robót budowlano–remontowych** do faktury wykonawcy przedkładanej do Wydziału Księgowości Budżetowej celem dokonania zapłaty, dołącza się protokoły odbioru.
2. Protokoły odbioru robót stanowią potwierdzenie zakresu, wartości i jakości wykonanych prac, a w przypadku realizacji zadania inwestycyjnego również kompletności otrzymanego środka trwałego z określeniem jego parametrów oraz potwierdzeniem przyjęcia do eksploatacji.
3. Protokoły odbioru wykonanych robót przygotowuje wykonawca zgodnie z wymogami prawa budowlanego, sztuką budowlaną i innymi obowiązującymi przepisami prawa, a zatwierdza inspektor nadzoru będący pracownikiem jednostki.
4. W ciągu 20 dni lub nie dłużej niż w terminie umownym od zgłoszenia przez wykonawcę zakończenia robót budowlano–montażowych wydział bezpośrednio nadzorujący inwestycję zobowiązany jest rozpocząć odbiór.
5. Odbiór końcowy robót może być poprzedzony częściowymi odbiorami technicznymi poszczególnych elementów zadania i obejmuje:
- 1) sprawdzenie wykonania umownego zakresu robót,
 - 2) sprawdzenie zgodności wykonania robót z projektem technicznym,
 - 3) sprawdzenie jakości zabudowanych materiałów (atesty, certyfikaty, dopuszczenie do stosowania w budownictwie itp.),
 - 4) sprawdzenie jakości wykonanych robót (protokoły z pomiarów, prób i badań) i ocena ich zgodności z „warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót”,
 - 5) ustalenie wad trwałych i usterek nielimitujących odbioru.
6. Odbiór kończy się sporządzeniem końcowego protokołu odbioru robót, który:
- 1) sporządza się w 4-ech egzemplarzach:
 - a) jeden egzemplarz dla wydziału realizującego zadanie,
 - b) dwa egzemplarze dla Wydziału Księgowości Budżetowej, przy czym:

- jeden stanowi załącznik do faktury będący podstawą zapłaty,
 - drugi stanowi załącznik pod dowód OT,
- c) jeden egzemplarz dla wykonawcy,
- 2) podpisuje powołana do tego celu komisja składająca się z:
 - a) przedstawiciela inwestora,
 - b) przedstawiciela wykonawcy,
 - c) inspektora nadzoru,
 - d) przedstawiciela przyszłego użytkownika,
 - e) przedstawicieli innych służb np. Straż Pożarna, SANEPID.

§ 83

W celu udokumentowania zakupionych i wykonanych **usług** na fakturze, rachunku wystawionym przez usługodawcę przedkładanym do Wydziału Księgowości Budżetowej celem dokonania zapłaty, umieszcza się opis stwierdzający wykonanie i odebranie zakupionej usługi. W przypadku odbioru usług potwierdzonych protokołem, dokument ten pozostaje w wydziale, który dokonał zakupu usługi.

§ 84

- 1/. Do wydatków związanych z **reprezentacją Miasta** zalicza się wszystkie koszty pokrywane z Funduszu Reprezentacyjnego Prezydenta Miasta, związane z podejmowaniem przez Prezydenta w szczególności: delegacji miast, organizacji, stowarzyszeń, komitetów itp. zarówno krajowych jak i zagranicznych, w celu stworzenia i utrwalenia dobrego wizerunku jednostki i Miasta, takie jak:
 - 1) koszty organizacji przyjęć, spotkań, konferencji i posiedzeń,
 - 2) koszty związane z obchodami świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych,
 - 3) koszty związane z wręczeniem odznaczeń i wyróżnień,
 - 4) koszty związane z wręczeniem nagród i upominków.
2. Do dowodów księgowych dokumentujących wydatek związany z przyznaniem wyróżnienia lub nagrody przez osoby wymienione w ust. 1 przedkładanych do Wydziału Księgowości Budżetowej należy dołączyć dokumenty i informacje określone w § 79.
3. Upominki mogą mieć formę gadżetów miejskich lub przedmiotów związanych z promocją Miasta, przy czym:
 - 1) wartość ich jest symboliczna i nie powinna przekroczyć jednorazowo kwoty wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 2) gdy wartość przekroczy jednorazowo kwotę, o której mowa w pkt 1, do Wydziału Księgowości Budżetowej należy dostarczyć bezzwłocznie informację zawierającą:
 - a) dane identyfikacyjne osoby nagrodzonej będącej podatnikiem (imię i nazwisko, adres, Numer Identyfikacji Podatkowej, PESEL, urząd skarbowy właściwy dla celów rozliczeniowych),
 - b) kwotę przychodu do opodatkowania – wartość upominku,
 - 3) gdy odbiorcą upominków bez względu na ich wartość są pracownicy jednostki do Wydziału Księgowości Budżetowej należy dostarczyć bezzwłocznie informacje określone w ust. 3 pkt 2 ppkt a–b.
4. Informacje związane z organizacją przyjęć, spotkań, konferencji i posiedzeń, w tym:
 - 1) ilością osób zgłoszonych/uczestniczących w przyjęciach, spotkaniach, konferencjach, posiedzeniach,
 - 2) podejmowaną delegacją (cel, miejsce itd.),
 - 3) kalkulację kosztów: według rodzaju menu zaserwowanego posiłku, poczęstunku (śniadanie, obiad, kolacja itp.),

przygotowywane są i pozostają w dokumentacji wydziału, który dokonał wydatków, o których mowa w ust. 1.

5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.

§85

12. Wydatki z tytułu **świadczeń realizowanych w ramach zabezpieczenia społecznego przez Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej** są dokonywane zgodnie z wydanymi decyzjami w sprawie tych świadczeń.

1. Wydatki są realizowane na podstawie listy wypłat, przygotowywanych przez odpowiedni wydział będący dysponentem części budżetu, zawierającą w szczególności:

- 1) numer, i nazwę,
- 2) miesiąc, którego dotyczą,
- 3) nazwę wydziału,
- 4) imię, nazwisko i adres świadczeniobiorcy,
- 5) sposób wypłaty
- 6) termin płatności
- 7) sumę świadczenia należnego każdemu świadczeniobiorcy,
- 8) zbiorczą sumę do wypłaty,
- 9) klasyfikację budżetową, numer i rodzaj zadania,
- 10) datę i podpisy:
 - a) osoby sporządzającej – pracownika Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych bądź Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie danych w listach wypłat świadczeń wynikających z dokumentów stanowiących podstawę do ich wypłaty,
 - b) osoby sprawdzającej – pracownika Wydziału będącego dysponentem części budżetu, zgodnie z zakresem czynności, który stwierdza iż ujęte w listach należne świadczenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym, rachunkowym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - c) osób zatwierdzających :
 - Naczelnika Wydziału będącego dysponentem części budżetu lub osoby upoważnionej,
 - głównego księgowego budżetu lub osoby upoważnionej oraz kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

2. Zatwierdzone listy wypłat o których mowa w ust 1, są przedkładane do Wydziału Księgowości Budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zobowiązań z przedmiotowych świadczeń, a w przypadku realizacji przelewów bankowych - poprzez import danych do systemu bankowości internetowej CUI celem, zrealizowania dyspozycji środkami na rachunkach bankowych.

3. Kwoty należne świadczeniobiorcom z tytułu świadczeń o których mowa w ust.1 są realizowane, na podstawie danych eksportowanych ze zbiorów stanowiących księgi pomocnicze prowadzone przez Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz przez Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich Ochrony, prowadzonych przez Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, w postaci:

- 1) przelewów bankowych - poprzez import, przez wyżej wymienione Wydziały, danych do systemu bankowości internetowej CUI,
- 2) wypłat gotówkowych - za pośrednictwem Banku, prowadzącego obsługę bankową jednostki, na podstawie danych zawartych w przesłanym przez wyżej wymienione Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych elektronicznym pliku danych.

- 3) wypłat gotówkowych – na podstawie czeków wystawionych zgodnie z zatwierdzoną listą płac sporządzoną przez Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej.
4. Właściwi rzeczowo pracownicy Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych ponoszą odpowiedzialność :
 - 1) w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 1 za:
 - a) rzetelne sporządzenie przelewów bankowych związanych z realizacją wypłat świadczeń,
 - b) rzetelne sprawdzenie danych w raportach z przelewów z systemu bankowości internetowej CUI pod względem zgodności z z zatwierdzonymi listami wypłat,
 - c) prawidłowe scalenie w systemie bankowości internetowej CUI przelewów w tzw. Paczkę, na podstawie zatwierdzonego raportu z przelewów,Wykonanie powyższych czynności potwierdzają umieszczając swoje podpisy na raporcie przelewów,
 - 2) w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 2 za:
 - a) utworzenie prawidłowego pliku danych zgodnego z zatwierdzoną listą płac, o której mowa w ust.1,
 - b) weryfikacje wypłat gotówkowych dokonywanych przez bank.
5. Naczelnik Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych lub osoba upoważniona:
 - 1) w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 1, zatwierdza raport z przelewów z systemu bankowości internetowej CUI poprzez umieszczenie swojego podpisu wraz z imienną pieczęcią,
 - 2) w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zatwierdza plik danych poprzez podpisanie go podpisem elektronicznym i terminowo przekazuje go z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej CUI do banku obsługującego jednostkę celem realizacji wypłat świadczeniobiorcom,
6. Właściwi rzeczowo pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej ponoszą odpowiedzialność, w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 1 za:
 - 1) rzetelne sporządzenie przelewów bankowych związanych z realizacją wypłat świadczeń,
 - 2) rzetelne sprawdzenie danych w raportach z przelewów z systemu bankowości internetowej CUI pod względem zgodności z z zatwierdzonymi listami wypłat,Wykonanie powyższych czynności potwierdzają umieszczając swoje podpisy na raporcie przelewów
7. Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej lub osoba upoważniona, w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 1, zatwierdza raport z przelewów z systemu bankowości internetowej CUI poprzez umieszczenie swojego podpisu wraz z imienną pieczęcią,

§ 86

1. Przyznawanie, kontrola i rozliczanie wydatków z tytułu **dotacji** następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wydatki z tytułu przyznanej dotacji następują w ramach zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków.
3. Dotacje przekazuje się w terminach określonych umową, porozumieniem, uchwałą.
4. Dotacje dla instytucji kultury przekazuje się w dwunastu miesięcznych ratach z podziałem na transze zgodnie z zapotrzebowaniem instytucji w terminach umożliwiających terminową realizację ich zadań statutowych.

5. Przekazywanie dotacji następuje na podstawie dyspozycji przekazania dotacji sporządzonej przez wydział będący dysponentem części budżetu, według **Wzoru Nr 20**, w terminach umożliwiających prawidłową realizację zadania, na podstawie dokumentacji źródłowej pozostającej u sporządzającego.
6. Po dokonaniu rozliczenia, na podstawie dokumentacji źródłowej pozostającej u sporządzającego, wydział będący dysponentem części budżetu sporządza rozliczenie:
 - 1) wykorzystania dotacji celowej według **Wzoru Nr 21a**
 - 2) wykorzystania dotacji podmiotowej według **Wzoru Nr 21b**i przekazuje je do Wydziału Księgowości Budżetowej w terminie 5-ciu dni od dnia rozliczenia się podmiotu dotowanego, nie później niż do 25 stycznia z zastrzeżeniem ust.7.
7. W przypadku umów szczególnych w tym zawartych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o fundacjach, z których termin zakończenia wykonania zadania publicznego przypada na ostatni dzień roku budżetowego, po dokonaniu rozliczenia, na podstawie dokumentacji źródłowej pozostającej u sporządzającego, wydział będący dysponentem części budżetu sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji według wzoru o których mowa w ust 6 i przekazuje je do Wydziału Księgowości Budżetowej w terminie 5-ciu dni od dnia rozliczenia się podmiotu dotowanego, nie później niż do 15 lutego.”
8. Wydział Księgowości Budżetowej na podstawie rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 6 dokonuje odpowiednich księgowości w zakresie rozrachunków z beneficjentami.

§ 87

1. Pracownikowi jednostki może być udzielana **zaliczka** jednorazowa lub kwartalna na wydatki znajdujące potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowo–rzeczowym i harmonogramie realizacji dochodów i wydatków, celem pokrycia kosztów związanych z realizacją zadań jednostki, w tym na:
 - 1) wyjazd służbowy krajowy i zagraniczny – zaliczka jednorazowa związana z wyjazdami krajowymi zostaje przyznana w złotych, natomiast związana z wyjazdami zagranicznymi w odpowiedniej dla danego kraju walucie,
 - 2) zakup znaków opłaty skarbowej – zaliczka jednorazowa,
 - 3) opłaty parkingowe i przejazdy autostradami – zaliczka kwartalna,
 - 4) opłaty notarialne i sądowe – zaliczka jednorazowa,
 - 5) na zwrot nadpłaty
 - 6) inne wydatki w przypadkach szczególnie uzasadnionych – zaliczka jednorazowa.
2. Zaliczka przyznawana jest czekiem do realizacji w banku obsługującym jednostkę bądź przekazywana przelewem na bankowe konto osobiste pracownika wskazane we wniosku o zaliczkę według **Wzoru Nr 22**, sporządzanego przez pracownika zainteresowanego pobraniem zaliczki, w terminie nie wcześniej niż na 3 dni robocze przed planowanym dokonaniem zakupu lub rozpoczęciem podróży służbowej, przy czym:
 - 1) zaliczka kwartalna nie może przekroczyć 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku budżetowym,
 - 2) zaliczka jednorazowa udzielana jest do wysokości 2–krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku budżetowym, jednak nie przekraczającej 50% wynagrodzenia brutto za pracę pracownika pobierającego zaliczkę,
 - 3) zastępcom kierownika jednostki, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz naczelnikom za pisemną zgodą kierownika jednostki może być w szczególnie uzasadnionych

- przypadkach udzielona zaliczka jednorazowa do wysokości dwukrotności przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym dany rok budżetowy,
- 4) kierownikowi jednostki za pisemną zgodą Sekretarza Miasta może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielona zaliczka jednorazowa do wysokości dwukrotności przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym dany rok budżetowy.
 3. Zaliczki udzielane są pracownikom, którzy nie mają zobowiązania wobec jednostki z tytułu wcześniej pobranej zaliczki. Pobranie kilku zaliczek w różnych walutach w celu odbycia zleconej podróży służbowej zagranicznej stanowi jedno zobowiązanie pracownika względem jednostki z tytułu wypłaconych środków.
 4. Rozliczenie pobranej zaliczki dokonywane jest na podstawie dokumentacji rozliczeniowej tj. dowodów źródłowych (np. faktur, rachunków) dokumentujących dokonanie wydatków wyspecyfikowanych we wniosku o zaliczkę oraz poddanych kontroli finansowej określonej w § 12–16, w następujących terminach:
 - 1) dla zaliczek jednorazowych – do 14 dni od daty pobrania czeku bądź jej otrzymania na konto pracownika, a w przypadku podróży służbowej – do 14 dni od daty jej zakończenia, jednak nie później niż w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego łącznie z dokonaniem wpłaty gotówki do kasy banku obsługującego jednostkę bądź przekazania przelewem na konto bankowe Urzędu Miasta z którego została przekazana zaliczka w wysokości nie wydatkowanej zaliczki,
 - 2) dla zaliczek kwartalnych – do ostatniego dnia miesiąca bieżącego kwartału, w którym nastąpiło wydatkowanie środków przyznanych w formie zaliczki wraz z dokonaniem wpłaty gotówki do kasy banku obsługującego jednostkę bądź przekazania przelewem na konto bankowe Urzędu Miasta z którego została przekazana zaliczka w wysokości nie wydatkowanej zaliczki.
 5. Za datę rozliczenia zaliczki przyjmuje się:
 - 1) w przypadku zaliczek pobranych na podróże służbowe datę wpływu do Wydziału Organizacyjnego polecenia wyjazdu służbowego wypełnionego w zakresie rachunku kosztów wraz z załącznikami (np. oferta szkolenia wraz z programem, zaproszenie, faktury, rachunki, bilety, opłaty parkingowe itp. oraz niezbędne oświadczenia i zgody udzielone przez kierownika jednostki),
 - 2) w pozostałych przypadkach datę wpływu dokumentacji rozliczeniowej do Wydziału Księgowości Budżetowej.
 6. W przypadku rozliczenia zaliczek pobranych na wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny na podstawie przedłożonych dokumentów, z których wynika, iż dokonano wydatkowania środków zgodnie z wnioskiem, powyżej kwoty pobranej zaliczki, pokrywa się tę różnicę przekazując środki na rachunek osobisty pracownika, który dokonał wydatku.
 7. W przypadku, gdy pobrana zaliczka nie zostanie rozliczona w terminach, o których mowa w ust. 4 potrąca się ją z wynagrodzenia za pracę.

§ 88

1. **Podróżą służbową** pracownika jest wykonywanie zadań jednostki poza miejscowością, w której znajduje się jej siedziba, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, w tym:
 - 1) związanych bezpośrednio z działalnością urzędu,
 - 2) związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, konwentach, seminariach oraz zjazdach.
2. Polecenie wyjazdu służbowego – delegacja (**Wzór Nr 23**) stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego zleca poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczętki:
 - 1) kierownikowi jednostki – Sekretarz Miasta a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona,
 - 2) w pozostałych przypadkach – kierownik jednostki a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.
4. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego zleca poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczętki:
 - 1) kierownikowi jednostki – Sekretarz Miasta a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona,
 - 2) zastępcom kierownika jednostki, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta – kierownik jednostki, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona,
 - 3) w pozostałych przypadkach – kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
5. Zlecający określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, jej charakterem i trudnością dojazdu, przy czym:
 - 1) należy przestrzegać zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być pracownikowi zlecony wyjazd w celu odbycia podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, a dokumentem stanowiącym podstawę do wyjazdu są:
 - a) polecenie wyjazdu służbowego,
 - b) pisemna zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej na wniosek delegowanego pracownika o wykorzystanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy na odbycie podróży służbowej określający:
 - cel i datę wyjazdu służbowego,
 - limit kilometrów, w tym: opis trasy, przejazd ilości kilometrów od miejsca rozpoczęcia do miejsca zakończenia podróży służbowej, ilość wyjazdów, planowany przebieg,
 - ilość osób przewożonych z kierowcą,
 - oświadczenie o stanie własności samochodu nie będącego własnością pracodawcy wskazanego do odbycia podróży służbowej,
 - dane identyfikacyjne pojazdu,
 - zwrot innych kosztów związanych bezpośrednio z odbyciem podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy, takich jak: opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradami,
 - c) umowa w sprawie używania do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy zawierająca w szczególności:
 - cel i datę wyjazdu służbowego,
 - dane identyfikacyjne pojazdu (marka, pojemność skokowa silnika, numer rejestracyjny),
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być pracownikowi zlecony wyjazd w celu odbycia podróży służbowej samochodem służbowym.
6. Polecenie wyjazdu służbowego akceptują poprzez umieszczenie podpisu i pieczętki:

- 1) naczelnikom – zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta według właściwości nadzoru określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój,
 - 2) pozostałym pracownikom – naczelnik.
7. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego po uprzednim zgłoszeniu faktu wyjazdu przez osobę delegowaną, nadając mu kolejny numer w ramach prowadzonego rejestru poleceń wyjazdów służbowych i określając w nim:
- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby delegowanej,
 - 2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, przy czym zlecający może uznać za miejsce rozpoczęcia – zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 3) czas trwania podróży (w dniach od – do),
 - 4) cel podróży służbowej (gdzie i w jakim celu ma odbyć się podróż służbowa)
- i umieszczając swój podpis.
8. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego jest odpowiedzialny za:
- 1) weryfikację zgodności z wnioskiem na wyjazd służbowy zagraniczny,
 - 2) rzetelne sporządzenie dokumentu,
 - 3) wydanie pracownikowi delegowanemu tego dokumentu po zamieszczeniu w nim wszystkich wymaganych informacji, celem:
 - a) uzyskania pisemnej akceptacji, o której mowa w ust. 6,
 - b) uzyskania ostatecznego potwierdzenia zlecenia wyjazdu służbowego przez osobę, o której mowa w ust. 3 i 4.
9. Pracownik, któremu zlecono podróż służbową trwającą powyżej 1-go dnia może być na jego wniosek przyznana zaliczka na zasadach określonych w § 87. W przypadku podróży służbowej zagranicznej kwota przyznanej zaliczki nie może przekroczyć kalkulacji kosztu wyjazdu wynikającego z zatwierdzonego wniosku na wyjazd służbowy zagraniczny.
10. Dokumentami uprawniającymi do odbycia podróży służbowej zagranicznej są:
- 1) polecenie wyjazdu służbowego, wynikające z harmonogramu podróży służbowych zagranicznych w granicach kwot ujętych w planie finansowo–rzeczowym i harmonogramie realizacji dochodów i wydatków,
 - 2) zaproszenie – w przypadku podróży służbowej zagranicznej na zaproszenie,
 - 3) wniosek na wyjazd służbowy zagraniczny określony według **Wzoru Nr 24** sporządzony przez wnioskodawcę lub wnioskodawców wchodzących w skład delegacji i zatwierdzony przez zlecającego na 14 dni przed terminem rozpoczęcia podróży. Zmiany do wniosku na wyjazd służbowy zagraniczny również podlegają zatwierdzeniu przez zlecającego. W przypadku nagłych wyjazdów dopuszcza się zatwierdzenie wniosku na wyjazd służbowy zagraniczny w terminie krótszym niż 14 dni.
11. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdzane jest:
- 1) potwierdzeniem z miejsca delegacji przez organizatora,
 - 2) w pozostałych przypadkach potwierdzeniem przez:
 - a) Sekretarza Miasta lub osobę upoważnioną dla Prezydenta Miasta,
 - b) zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta dla naczelników – według właściwości nadzoru określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój,
 - c) naczelników dla pozostałych pracowników.
12. Po wykonaniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów według obowiązujących przepisów i przedkłada polecenie wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów podróży służbowej oraz z załącznikami (takie jak: oferta szkolenia wraz z programem, faktury, rachunki, bilety, oświadczenia itp.) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży

służbowej do Wydziału Organizacyjnego celem usprawiedliwienia nieobecności w pracy i uzyskania zwrotu kosztów podróży służbowej.

13. Pracownikowi przysługuje dieta i zwrot wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej na terenie kraju oraz poza jego granicami i w tym celu zobowiązany jest sporządzić i przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) rachunek kosztów podróży służbowej:
 - a) krajowej zgodnie ze **Wzorem Nr 23a**, wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży,
 - b) zagranicznej zgodnie ze **Wzorem Nr 25a**, wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży,
 - 2) ewidencję przebiegu pojazdu zgodnie ze **Wzorem Nr 26** w przypadku odbycia podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy. Zwrot kosztów następuje w wysokości określonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu w jednostce budżetowej Jastrzębie Zdrój, podpisanym wnioskiem o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością Pracodawcy w celu odbycia podróży służbowej w związku z realizacją zadań służbowych przez pracownika zgodnie ze **Wzorem Nr 26a** oraz zawartą umową z pracodawcą w sprawie używania do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy zgodnie ze **Wzorem Nr 26b**.
14. Przedłożenie rachunku kosztów podróży po terminie, o którym mowa w ust. 12 wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia celem usprawiedliwienia nieobecności w pracy, nie stanowi jednak podstawy do zwrotu kosztów z tytułu podróży służbowej.
15. Sprawdzenia rachunku kosztów podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i pod względem rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej odpowiedzialny za naliczenie kosztów związanych z wypłatą diety i zwrotem wydatków w zakresie odbytej podróży służbowej pracownika.
16. Sprawdzenia rachunku kosztów podróży służbowej pod względem merytorycznym i formalnym, w szczególności polegającego na sprawdzeniu zabezpieczenia środków w zatwierdzonym planie finansowo–rzeczowym i harmonogramie realizacji dochodów i wydatków, celem pokrycia kosztów związanych z podróżą służbową pracownika, dokonuje naczelnik wydziału będącego dysponentem części budżetu.
17. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem określonym w ust. 15 i 16 rachunek kosztów podróży służbowej zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez upoważnione osoby.
18. Zwrotu kosztów podróży służbowej dokonuje się na konto delegowanego w terminie do 14 dni po zatwierdzeniu rachunku kosztu podróży służbowej.

§ 89

1. Wydatki z tytułu **zwrotu kosztów używania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy w jazdach lokalnych dla celów służbowych** dokonywane są w granicach przyznanych limitów kilometrów na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki a pracownikiem
2. Podstawą do naliczenia wypłaty świadczenia za używanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy dla celów służbowych jest oświadczenie pracownika o jego wykorzystywaniu sporządzone według **Wzoru Nr 27** i złożone w terminie do 3-ech dni po zakończeniu miesiąca do Wydziału Organizacyjnego.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 potwierdzone przez Kierownika Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego lub osobę upoważnioną przedkładane jest w terminie do 5-ciu dni po zakończeniu miesiąca do Wydziału Księgowości Budżetowej celem zaksięgowania zobowiązań z tego tytułu oraz dokonania rozliczenia i zapłaty.
4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 dokonywany jest w następnym miesiącu za miesiąc poprzedni w terminie do 14 dni od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, z uwzględnieniem wysokości stawek za jeden kilometr zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu w jednostce budżetowej Urząd Miasta.

§ 90

1. Wydatki na **zakup e-biletów** związane z podróżami służbowymi pracowników jednostki ponoszone są zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem wydziałów.
2. Wydatek na zakupu e-biletów komunikacji miejskiej ponoszony jest poprzez doładowanie kwoty e biletu, po wyczerpaniu środków finansowych na dotychczas użytkowanym e-bilecie.
3. W Wydziale Organizacyjnym prowadzona jest ewidencja biletów dotycząca wykorzystania środków finansowych.
4. Wydanie e-biletu pracownikowi odbywa się poprzez potwierdzenie jego odbioru wraz z określeniem celu wykorzystania. Po zrealizowanej podróży służbowej e-bilet natychmiast podlega zwrotowi do referatu Gospodarczego
5. Wydanie e-biletu pracownikowi, zatrudnionemu w jednostce jako doręczyciel odbywa się poprzez potwierdzenie odbioru wraz ze złożeniem oświadczenia o jego wykorzystaniu wyłącznie dla celów służbowych. W kolejnych miesiącach następuje doładowanie kwoty i potwierdzenie doładowania biletu przez pracownika na fakturze.

DZIAŁ X – DOKUMENTOWANIE GROMADZENIA DOCHODÓW PUBLICZNYCH

§ 91

1. Dochodami publicznymi są:
 - 1) daniny publiczne, do których zalicza się podatki, składki, opłaty oraz inne świadczenia pieniężne, których obowiązek ponoszenia na rzecz jednostki wynika z odpowiednich przepisów,
 - 2) pozostałe dochody, do których zalicza się między innymi wpływy z umów najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze, odsetki od środków na rachunkach bankowych, spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej, odszkodowania, dochody ze sprzedaży oraz inne dochody wynikające z przepisów prawnych.
2. W jednostce w celu gromadzenia dochodów obowiązuje obrót bezgotówkowy.
3. W uzasadnionych przypadkach może być wypłacana gotówka poprzez czek. Pobranie gotówki z banku przy użyciu czeku następuje przez osobę w nim wskazaną. Przy wystawianiu czeku obowiązują następujące zasady:
 - 1) czek, na podstawie kompletnych dowodów źródłowych, wystawia właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Podatków i Opłat,
 - 2) czek sporządza się w jednym egzemplarzu,
 - 3) czek zatwierdzają osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym,
 - 4) osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania

§ 92

1. Ewidencja należności z tytułu dochodów prowadzona jest w księgach jednostki na zasadach wynikających z:
 - 1) Zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia planu kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Jastrzębie Zdrój,
 - 2) Zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich ochrony, prowadzonych przez jednostkę - Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - 3) zapisów wynikających z treści niniejszego zarządzenia.
3. Przypisy i odpisy dokonywane na zasadach określonych w przepisach prawa. Przypis w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty za korzystanie z przystanków ustala się na rok kalendarzowy
Przypis opłaty skarbowej dokonuje się zbiorczo na podstawie zaewidencjonowanych w ten sam sposób w danym dniu wpłat.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania przypisów i odpisów dochodów jednostki są dla:
 - 1) podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych między innymi:
 - a) deklaracja podatnika,
 - b) decyzja,
 - c) postanowienie,
 - d) dowód zrealizowanej wpłaty nieprzypisanej
 - e) inne dokumenty
 - 2) należności cywilnoprawnych, w szczególności:
 - a) umowa cywilnoprawna, ugoda, porozumienie,

- b) wyrok sądowy,
 - c) faktura,
 - d) nota księgowa
 - e) dyspozycja przekazania środków/przyjęcia środków/przypisania należności/przypisania należności i obciążenia/przypisania zobowiązania/odpisania należności (Wzór Nr 4),
 - f) odpisania należności o charakterze cywilno-prawnym w związku z umorzeniem (Wzór Nr 4a),
 - g) dowód zrealizowanej wpłaty nieprzypisanej,
 - h) inne dokumenty.
4. Dokumenty stanowiące dokument źródłowy do przypisów i odpisów dochodów opracowują:
- 1) w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej - Wydział Podatków i Opłat,
 - 2) w zakresie pozostałych dochodów – dysponentci części budżetu, którym powierzono realizację zadań zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju.
5. Ewidencja należności z tytułu dochodów w jednostce prowadzona jest przez Wydział Podatków i Opłat na podstawie:
- 1) dokumentów określonych w ust. 3 sporządzonych przez dysponenta części budżetu i dostarczonych bezzwłocznie z zastrzeżeniem § 68 ust.7,
 - 2) importu danych ze zbiorów stanowiących księgi pomocnicze prowadzone przez dysponentów części budżetu zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich ochrony, prowadzonych przez jednostkę – Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój. Wydziały tworzą bazy danych w zakresie należności z tytułu dochodów na podstawie dokumentów określonych w ust.3, które pozostają w dokumentacji źródłowej dysponenta części budżetu.
6. Wydziały będące dysponentami części budżetu – odpowiedzialne za ustalenie należności, odpowiadają za prawidłowość i terminowość wprowadzonych danych z dokumentów źródłowych do baz o których mowa w ust. 5 pkt. 2.
7. Wydziały o których mowa w ust. 5 pkt.1 odpowiadają za terminowość dostarczania dokumentów źródłowych w celu dokonania przypisów i odpisów dochodów do Wydziału Podatków i Opłat

§ 93

Ewidencja wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat dochodów budżetowych jednostki dokonywana jest przez właściwych rzeczowo pracowników Wydziału Podatków i Opłat na podstawie dokumentów bankowych, decyzji, postanowień o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu, postanowień o dokonaniu potrącenia i innych dokumentów przewidzianych przepisami.

§ 94

- 1. Pracownicy Wydziału Podatków i Opłat dokonują bieżącej kontroli w zakresie terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
- 2. Wydziały będące dysponentem części budżetu – odpowiedzialne za ustalenie należności, przygotowujące upomnienia, tytułu wykonawcze nie posiadające dostępu do danych o zobowiązaniach z programów komputerowych, występują o te dane do Wydziału Podatków i Opłat.

3. Jeżeli do należności, które nie zostaną zapłacone w terminie stosuje się egzekucję administracyjną, dłużnikowi przesyła się upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Upomnienia i tytuły wykonawcze wystawiają wydziały będące dysponentem części budżetu – odpowiedzialne za ustalenie należności.
5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych dłużnikowi przesyłane jest wezwanie do zapłaty z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności. Wezwanie zawiera pouczenie, że w razie nieuregulowania zaległości sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego celem przymusowego ściągnięcia zaległości. Wezwanie wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Wezwania do zapłaty wystawia w zakresie należności dotyczących podnajmu lokali mieszkalnych oraz zadań z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej, w pozostałych przypadkach Wydział Podatków i Opłat.
7. Upomnienia lub odpowiednio wezwania do zapłaty wystawia się w terminie nie później niż 3 miesiące od terminu płatności.
Jeżeli wysokość należności nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienia lub odpowiednio wezwania do zapłaty wystawia się w terminie nie później niż rok do terminu przedawnienia, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
Upomnienia i wezwania podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, Wydziały o których mowa w ust. 4, wystawiają na kwoty zaległe w terminie nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia odbioru upomnienia - tytuł wykonawczy.
9. Jeżeli upomnienie nie jest wymagane do wszczęcia egzekucji administracyjnej tytuł wykonawczy wystawia się w terminie nie później niż 6 miesięcy od terminu płatności.
10. Jeżeli wysokość zaległości bez względu na to czy wymagane jest upomnienie, nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy wystawia się nie później niż rok od terminu przedawnienia.
11. Tytuły wykonawcze Wydziały, o których mowa w ust.4 kierują do właściwego organu egzekucyjnego:
 - a) jeżeli właściwym organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój tytuły wykonawcze przekazuje się wraz z ewidencją tychże tytułów do Wydziału Podatków i Opłat;
 - b) jeżeli zobowiązany ma miejsce zamieszkania lub siedzibę poza administracyjnymi granicami Miasta Jastrzębie-Zdrój organem właściwym do prowadzenia postępowania egzekucyjnego jest właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego. W tym wypadku należy przekazać elektronicznie tytuł wykonawczy z wykorzystaniem aplikacji eTW.
12. Wydziały, o których mowa w ust. 4, zobowiązane są niezwłocznie zawiadomić pisemnie organ egzekucyjny o którym mowa w ust 11 pkt a) lub elektronicznie z wykorzystaniem aplikacji eTW organ egzekucyjny o którym mowa w ust. 11 pkt b) prowadzący egzekucję o:
 - 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, w szczególności gdy wygaśnięcie jest wynikiem:
 - c) wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny,
 - d) korekty dokumentu, o którym mowa w art. 3 a § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, powodującej zmniejszenie wysokości należności pieniężnej,
 - e) przedawnienia należności pieniężnej,
 - f) zapłacie do wierzyciela egzekwowanej należności pieniężnej;

- 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
 - 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
 - 3) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego;
 - 4) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
13. Zawiadomienia o zmianie wysokości należności pieniężnej wynikającej z jej częściowej lub całkowitej zapłaty a objętej tytułem wykonawczym, dla którego organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Jastrzębia-Zdroju dokonuje Wydział Podatków i Opłat.
14. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 12, dotyczące należności z zakresu działania Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych dokonuje ten Wydział.
15. Zawiadomienia o zmianie wysokości należności wynikającej z jej częściowej lub całkowitej zapłaty objętej tytułem wykonawczym przekazany do innego niż Prezydent Miasta Jastrzębie - Zdrój organu egzekucyjnego dokonuje, na podstawie informacji otrzymanej w formie pisemnej z Wydziału Podatków i Opłat, Wydział będący dysponentem należności objętej tytułem wykonawczym.
16. Wydziały, o których mowa w ust. 4, przygotowują bezzwłocznie na wniosek właściwego organu egzekucyjnego dalszy tytuł wykonawczy oraz inne rodzaje tytułów wykonawczych wynikające z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji a także podejmują inne działania - jako wierzyciel - wynikające z przepisów w/w ustawy.
17. Jeżeli zaległości o charakterze cywilnoprawnym objęte wezwaniem do zapłaty nie zostały w całości zapłacone, Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej w zakresie należności, dla których jest dysponentem części budżetu oraz w zakresie pozostałych należności cywilnoprawnych Wydział Podatków i Opłat przygotowuje niezwłocznie jednak nie później niż 6 miesięcy od daty potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z wymaganą dokumentacją i przekazuje do Obsługi Prawnej Urzędu, przy czym:
- 1) wniosek przygotowany przez Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej, podlega weryfikacji przez Wydział Podatków i Opłat,
 - 2) wniosek przygotowany przez Wydział Podatków i Opłat podlega weryfikacji merytorycznej przez wydział będący dysponentem części budżetu. W przypadku, kiedy dokumentacja wymagana do wniosku znajduje się w wydziale dysponenta części budżetu, dostarczana jest do Wydziału Podatków i Opłat wraz ze zweryfikowanym wnioskiem.
18. Obsługa Prawna Urzędu Miasta na podstawie wniosku o którym mowa w ust. 17 niezwłocznie przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania windykacyjnego celem wyegzekwowania należności.
19. W przypadku umorzenia przez Komornika Sądowego postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności o których mowa w ust. 17 Obsługa Prawna Urzędu Miasta przekazuje postanowienie o umorzeniu wraz z dokumentacją do Wydziału Podatków i Opłat bądź odpowiednio do Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej.
20. Wydział Podatków i Opłat lub odpowiednio Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej po analizie wszelkich danych, materiałów, dokumentacji dotyczących należności o których mowa w ust.19 przygotowuje:
- 1) wniosek do Obsługi Prawnej Urzędu Miasta o wszczęcie ponownej egzekucji,
 - 2) wniosek o umorzenie z urzędu,
 - 3) lub wniosek o odpis należności z ksiąg rachunkowych w przypadku kiedy należności stały się nieściągalne.

21. W przypadku umorzenia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego należności o charakterze publicznoprawnym, dysponent części budżetu w uzasadnionych przypadkach ponownie kieruje tytuły wykonawcze do właściwego organu egzekucyjnego lub w porozumieniu z Wydziałem Podatków i Opłat podejmuje inne działania w kierunku zabezpieczenia bądź odpisania należności.

§ 95

1. Zasady udzielania ulg w należnościach Miasta regulują przepisy ustawy ordynacja podatkowa oraz przepisy szczególne.
2. W stosunku do należności do których nie stosuje się przepisów, o których mowa w ust. 1 zasady udzielania ulg określa Uchwała Rady Miasta.
3. Wnioski dłużników o uzyskanie ulgi rozpatrywane są przez dysponenta części budżetu – odpowiedzialnego za ustalenie należności.
4. W przypadku umorzenia należności osobie fizycznej, które stanowią zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, wydział będący dysponentem części budżetu przedkłada bezzwłocznie informację do Wydziału Księgowości Budżetowej w zakresie:
 - 1) danych identyfikacyjnych osoby, której umorzono należności (imię i nazwisko, adres, Numer Identyfikacji Podatkowej, PESEL, urząd skarbowy właściwy dla celów rozliczeniowych),
 - 2) kwoty przychodu do opodatkowania – wartość umorzonej należności.

§ 96

1. Kwoty dochodów nienależnie pobranych, wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej nadpłaty zalicza się na inne wymagane należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwracane są uprawnionej osobie.
3. Zwroty nadpłat w dochodach pozostałych zarówno w bieżącym roku budżetowym jak i w ubiegłych latach budżetowych ujmuje się w tej samej podziałce klasyfikacyjnej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłat z tytułu:
 - 1) podatków i opłat lokalnych – pisemne polecenie przyjęcia/przekazania środków sporządzone przez Wydział Podatków i Opłat, zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną sporządzane na podstawie decyzji, dowodów bankowych, wniosków stanowiących załącznik,
 - 2) pozostałych dochodów – pisemna dyspozycja przekazania środków/przyjęcia środków/przypisania należności/przypisania należności i obciążenia/przypisania zobowiązania/odpis należności (**Wzór Nr 4**) sporządzana przez dysponenta części budżetu. Zatwierdzona przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną dyspozycja przekazywana jest do Wydziału Podatków i Opłat w terminie, o którym mowa § 76 ust. 6 pkt 1.
5. Opłaty przekazów pocztowych i przelewów bankowych związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Oprocentowanie nadpłat należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

7. Oprocentowanie nadpłat podatków zaliczanych na zaległość podatkową powiększa dochody budżetowe z tytułu odsetek od tych zaległości.

§ 97

1. Wymiar **podatków lokalnych** z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz z podatku od środków transportowych wynika z:
 - 1) deklaracji składanych przez podatnika do Wydziału Podatków i Opłat,
 - 2) decyzji wydawanych i podpisanych przez organ podatkowy, którym jest Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój lub osoba upoważniona.
2. Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego stanowi podstawę do dokonania wymiaru należnego podatku od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej.
3. Deklaracja w sprawie podatku od środków transportowych stanowi podstawę do dokonania wymiaru należnego podatku od wszystkich podatników.
4. Okoliczności oraz terminy składania deklaracji wynikają z określonych przepisów prawa.
5. Deklaracja podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnego rzeczowo pracownika Wydziału Podatków i Opłat.
6. Decyzję ustalającą / określającą wysokość podatków lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego sporządza Wydział Podatków i Opłat w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla podatnika,
 - 2) kopia do akt wymiarowych podatnika pozostająca u sporządzającego.

§ 98

1. Na wysokość podatków lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego mają wpływ w szczególności informacje wynikające z:
 - 1) zawiadomienia o zmianie w ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) wykazu budynków i mieszkań zgłoszonych oraz oddanych do użytkowania,
 - 4) informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
 - 5) informacji podatkowych i wyjaśnień składanych przez podatników,
 - 6) ustaleń poczynionych w trakcie kontroli podatkowej i postępowania podatkowego.
2. Zawiadomienie o zmianie w ewidencji gruntów i budynków sporządza Wydział Geodezji i Kartografii i przekazuje do Wydziału Podatków i Opłat.
3. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jej zmianach oraz decyzję o wykreśleniu z ewidencji sporządza Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji i udostępnia na pisemny wniosek Wydziałowi Podatków i Opłat.
4. Dokumentację dotyczącą decyzji lub zawiadomień w zakresie spraw budowlanych przekazują do Wydziału Podatków i Opłat odpowiednio Wydział Architektury oraz Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
5. Informacje o zmianach w ewidencji pojazdów, w tym o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych przekazuje do Wydziału Podatków i Opłat Wydział Komunikacji Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji.

6. Kwartalne zestawienia umów przekazania w posiadanie zależne gruntów lub budynków stanowiących mienie komunalne, sporządza Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego i przekazuje do Wydziału Podatków i Opłat w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego zestawienie dotyczy.
7. Zaświadczenia, zawiadomienia, informacje i pozostałe dokumenty określone w ust. 2,4,5 przekazywane są w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Dokumenty wymienione w ust. 2–6 stanowią podstawę weryfikacji przez właściwych rzeczowo pracowników Wydziału Podatków i Opłat przedkładanych deklaracji podatkowych. W przypadku stwierdzonej rozbieżności stanowią podstawę do wszczęcia postępowania podatkowego.

§ 99

1. Pobór podatków i opłat w jednostce dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym uchwałami Rady Miasta.
2. Rozliczenie poboru podatków i opłat dokonywane jest pod względem formalnym i rachunkowym przez Referat Księgowości Podatkowej Wydziału Podatków i Opłat na podstawie przedłożonych przez inkasentów następujących dowodów:
 - 1) paragonu z kasy rejestrującej wraz z rozliczeniem inkasenta – w przypadku opłaty targowej,
 - 2) kwitariusza przychodowego K-103 wraz z wykazem wpłat – w pozostałych przypadkach, przy czym:
 - a) oryginał dowodu wpłaty kwitariusza otrzymuje podatnik,
 - b) dwie kopie pozostają u inkasenta i stanowią podstawę do rozliczenia z tytułu pobranych wpłat przez Wydział Podatków i Opłat.
3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) okres rozliczenia,
 - 2) kwoty miesięcznego raportu kasowego z poszczególnych kas rejestrujących sporządzone na podstawie oryginalnych dziennych paragonów stanowiących załącznik,
 - 3) korekty kwot w przypadku anulowanych dowodów wpłat (paragonów) wraz z uzasadnieniem przyczyny korekty,
 - 4) podpisy osób upoważnionych w imieniu inkasenta.
4. Fakt rozliczenia oraz sprawdzenia zainkasowanych podatków i opłat osoba sprawdzająca odnotowuje na przedłożonym wykazie oraz na odwrotnej stronie ostatniego wykorzystanego dowodu K-103 poprzez zapis: „rozliczono od nr..... do nr..... na kwotę..... Data i podpis rozliczającego”.
5. Po dokonaniu czynności rozliczenia i sprawdzenia w całości wykorzystane dowody K-103 zwracane są pracownikowi Wydziału Podatków i Opłat prowadzącemu ewidencję druków ścisłego zarachowania.
6. Bloki dowodów wpłat K-103 podatków niewykorzystanych w dniu rozliczenia zatrzymywane są przez inkasenta, aż do momentu całkowitego wykorzystania.
7. Zasada, o której mowa w ust. 6 nie ma zastosowania do rozliczeń rocznych, dlatego wszystkie pobrane dowody wpłat K-103 będące drukami ścisłego zarachowania bez względu na ilość wykorzystanych druków w bloku, podlegają rozliczeniu i zwrotowi najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca grudnia.

DZIAŁXI - DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI NA RACHUNKACH BANKOWYCH

§ 100

1. Uprawnienie do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych jednostki posiada kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki odrębnym dokumentem może upoważnić innych pracowników do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.
3. Dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych wymaga dwóch podpisów:
 - 1) z prawej strony kierownika jednostki lub któregośkolwiek z jego pełnomocników,
 - 2) z lewej strony Skarbnika Miasta lub któregośkolwiek z jego pełnomocników.
4. Wzory podpisów oraz wzór stempla firmowego określony jest w "Karcie wzorów podpisów" złożonej w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki.
5. Przy podpisywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych należy przestrzegać zasad, by podstawą do wykonania dyspozycji były oryginalne dowody księgowe (np. faktury, rachunki, dyspozycje, listy płac, polecenia przyjęcia/przekazania środków, noty księgowe):
 - 1) podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 2) zatwierdzone uprzednio do zapłaty przez osoby uprawnione.
6. Dysponowanie środkami na rachunkach bankowych odbywa się w formie:
 - 1) elektronicznej – polecenie przelewu sporządzają pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej, Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Budżetu lub Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych zgodnie z zakresem czynności wykorzystując do tego celu system bankowości internetowej (CUI) i na ich podstawie sporządzają raporty z przelewów z systemu. Polecenia przelewów po zaakceptowaniu przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych przesyłane są elektronicznie do banku celem ich realizacji,
 - 2) papierowej – polecenie przelewu wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej i Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydział Budżetu w co najmniej dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych składane są do banku prowadzącego obsługę jednostki celem ich realizacji.
7. Raport z przelewów z systemu elektronicznej bankowości internetowej CUI zawiera podpisy:
 - 1) osoby sporządzającej, sprawdzającej – właściwego rzeczowo pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej, Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Budżetu lub Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, odpowiedzialnego za prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu,
 - 2) osoby zatwierdzającej – Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej, Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Budżetu lub Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych zatwierdzającego prawidłowość sporządzającego raportu z przelewów,
 - 3) osób wykonujących dyspozycję środków na rachunkach bankowych.

§ 101

Wszystkie operacje finansowe związane z dysponowaniem środkami na rachunkach bankowych jednostki dokumentowane są wyciągami z rachunków bankowych, które sprawdzane są przez głównego księgowego jednostki, głównego księgowego budżetu lub właściwego rzeczowo pracownika. Sprawdzone wyciągi bankowe z rachunków jednostki otrzymują zgodnie z zakresem

wykonywanych zadań kierownicy referatów Wydziału Księgowości Budżetowej, Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Budżetu.

§ 102

1. Administratorem systemu bankowości elektronicznej (CUI) w banku obsługującym jednostkę jest właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Budżetu, Wydziału Księgowości Budżetowej oraz Wydziału Podatków i Opłat upoważniony przez kierownika jednostki.
2. Pracownik Wydziału Budżetu, odpowiedzialny za współpracę z bankiem prowadzącym obsługę jednostki, po otrzymaniu umowy lub aneksu do umowy z bankiem zobowiązany jest przekazać informację o numerach rachunków bankowych w terminie do 3 dni, wraz z załączoną kserokopią tych dokumentów, do Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Księgowości Budżetowej celem przedłożenia aktualizacji wykazu rachunków bankowych do właściwych instytucji.
3. Zakładanie nowych rachunków bankowych jednostki lub zamykanie już istniejących rachunków bankowych następuje w ciągu 3-ech dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji sporządzonej przez dysponenta części budżetu przez pracowników, o których mowa w ust. 1.

DZIAŁXII – ZASADY GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 103

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji mającej zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się w jednostce następujące formularze:
 - 1) w Wydziale Księgowości Budżetowej:
 - a) чеки gotówkowe – oryginał,
 - b) arkusze spisu z natury – oryginał + jedna kopia,
 - 2) w Wydziale Podatków i Opłat:
 - a) чеки gotówkowe – oryginał,
 - b) kwitariusze przychodowe K-103 – oryginał + dwie kopie,
 - 3) w Wydziale Organizacyjnym:
 - a) legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników – oryginał,
 - b) legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny – oryginał,
 - c) e-bilety miesięczne i jednorazowe - oryginał
 - 4) w Wydziale Spraw Obywatelskich:
 - a) formularze dla Centrum Personalizacji – oryginał,
 - b) międzynarodowe prawa jazdy – oryginał,
 - c) pozwolenia czasowe – oryginał,
 - d) karty pojazdów – oryginał,
 - e) nalepki na tablice tymczasowe – oryginał,
 - f) nalepki na szybę – oryginał
 - g) znaki legalizacyjne – oryginał,
 - h) nalepki kontrolne – oryginał,
 - i) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką LTA – oryginał,
 - j) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy LTR – oryginał,
 - k) wpisy do licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy WTR – oryginał,
 - l) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób LTO – oryginał,
 - m) wpis do licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób WTO – oryginał,
 - n) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób ZLR – oryginał,
 - o) wpis do zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób WLR – oryginał,
 - p) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób ZLS – oryginał,
 - q) wpis do zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób WLS – oryginał,
 - r) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne ZAS – oryginał,
 - s) wypisy z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne WZA – oryginał,
 - t) legitymacje instruktorów nauki jazdy – oryginał,
 - 5) w Wydziale Straży Miejskiej:
 - a) formularze mandatu karnego – oryginał + jedna kopia,
 - b) zezwolenie na odbiór pojazdu z parkingu strzeżonego.

- 6) W Urzędzie Stanu Cywilnego
 - a) odpisy aktów stanu cywilnego
- 7) w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji :
 - a) karta abonamentowa,
 - b) karta parkingowa pojazdu o napędzie hybrydowym lub elektrycznym, wezwanie do okazania dowodu uiszczenia opłaty za parkowanie

§ 104

1. Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialni są właściwi rzeczowo pracownicy wydziałów, o których mowa w § 104 ust. 3, dla których zakres czynności związany z ewidencją i kontrolą obrotu drukami ścisłego zarachowania określają naczelnicy.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego, na którym zamieszcza się dodatkowo okoliczność przekazania.

§ 105

1. W jednostce prowadzi się ewidencję druków ścisłego zarachowania:
 - 1) z wykorzystaniem informatycznych systemów komputerowych dla druków określonych w § 104 w ust. 3 pkt 4 ppkt a–r, w szczególności wynikającej z obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) ręczną, przy czym:
 - a) w „Księdze głównej druków ścisłego zarachowania” opatrzonej symbolem BS.0852-.../20... w Wydziale Budżetu prowadzi się ewidencję „Ksiąg druków ścisłego zarachowania” wydanych poszczególnym wydziałom, którą podpisuje główny księgowy budżetu i kierownik jednostki,
 - b) w „Księgach druków ścisłego zarachowania” prowadzonych w poszczególnych wydziałach przez pracowników, o których mowa w § 104 ust. 3 prowadzi się ewidencję druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju. Wydziały w księdze rejestrują liczbę i numery przyjętych i wydanych lub zwróconych formularzy oraz wprowadzają każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania,
 - 3) księgi, o których mowa w pkt 2 ppkt b przed wydaniem wydziałowi odpowiedzialnemu za prawidłową ewidencję i zabezpieczenie podpisuje główny księgowy jednostki i kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona. Księga musi być przesnurowana i zalakowana, na ostatniej stronie wpisuje się datę wraz z adnotacją:
„Księga niniejsza zawiera stron ponumerowanych”.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) oznaczeniu druków nie posiadających serii i numerów w momencie przyjęcia numerem ewidencyjnym, przy czym należy:
 - a) każdy egzemplarz, wraz z odpowiednią liczbą kopii oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, w taki sposób, aby uniemożliwić ich zmianę i zachować ciągłość numeracji w ciągu roku,
 - b) umieścić pieczęć jednostki przy oznaczonym numerze ewidencyjnym lub na odwrocie druku,
 - c) w przypadku druków w bloczkach, na okładce każdego bloczku, dodatkowo wpisać:
 - numer kolejny bloczka,
 - numery poszczególnych stron bloczka (od nr do nr),
 - datę wystawienia bloczka,
 - liczbę kart każdego bloczka,

- podpis kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych i głównego księgowego jednostki oraz pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 - nazwisko i imię otrzymującego bloczek druku,
- 3) bieżącym, czytelnym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu zapasów druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
- 3. Arkusze spisu z natury stanowią druk ścisłego zarachowania w momencie ich oznaczenia i zaprzychodowania w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, które następuje bezpośrednio przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
- 4. Do obowiązków komisji, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i naczelnik wydziału, o którym mowa w § 104 ust. 3 należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (np. faktury, rachunku) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ich serii i numerów w przypadku ich posiadania,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów,
 - 3) sporządzenie protokołu pozostającego u osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 5. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
- 6. Zabrania się pobierania jakichkolwiek należności na drukach ścisłego zarachowania, które nie zostały określone w niniejszym zarządzeniu i nie zostały ujęte w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

§ 106

- 1. Podstawę zapisów w „Księdze druków ścisłego zarachowania” stanowią:
 - 1) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i oznaczenia druków wraz z załączoną kserokopią specyfikacji wystawionej przez dostawcę,
 - 2) dla rozchodu – potwierdzenie odbioru druków przez osobę upoważnioną.
- 2. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania” powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowe zapisy należy przekreślić, w taki sposób by można było je odczytać a następnie dokonać właściwego wpisu. Obok wniesionej poprawki należy umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.
- 3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i zapis „unieważniam” lub „anuluję” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności lub poprzez zastosowanie pieczętki o tej samej treści.
- 4. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
- 5. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje po wykorzystaniu, rozliczeniu i zdaniu druku wykorzystanego.
- 6. W momencie zdania wykorzystanego druku ścisłego zarachowania w postaci bloczku, osoba odpowiedzialna za jego ewidencję na okładce wpisuje okres, w którym został on wykorzystany.
- 7. Na koniec roku wszystkie druki ścisłego zarachowania zwraca się osobie prowadzącej „Księgę druków ścisłego zarachowania” jednak nie później niż w ostatnim dniu roboczym.

8. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym.
9. Na ostatni dzień roku kalendarzowego zapisy w „Księgach druków ścisłego zarachowania” należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody, ogółem rozchody i stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji i podpis osoby o której mowa w § 104 ust 1.
10. Wykorzystane „Księgi druków ścisłego zarachowania” zwracane są do Wydziału Budżetu celem zaewidencjonowania w „Księdze głównej druków ścisłego zarachowania”.
11. Księgi, druki ścisłego zarachowania oraz wszelką inną dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 107

1. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania powołuje się komisję w składzie naczelnik i wyznaczony pracownik wydziału, o którym mowa w § 104 ust. 3, przy czym pracownikiem tym nie może być osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Komisja niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić kierownika jednostki, a następnie instytucje powołane do ścigania przestępstw.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – np. numer, seria, symbol druku rodzaj oraz nazwa pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwisko i adres osoby ewidencjonującej druki,
 - 7) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, komisja, o której mowa w ust. 2 sporządza protokół, który jest przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 108

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli:

- 1) bieżącej – wykonywanej przez naczelnika wydziału, o którym mowa w § 104 ust. 3,
- 2) inwentaryzacyjnej – przeprowadzanej nie rzadziej niż na ostatni dzień roku kalendarzowego celem ustalenia stanu faktycznego druków ścisłego zarachowania zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostki budżetowej Urząd Miasta. W arkuszach spisu z natury podaje się rodzaj (nazwę), serię, numer oraz liczbę druków.

DZIAŁ XIII – INNE POSTANOWIENIA

§ 109

Podpisywanie i akceptowanie wezwań do potwierdzania sald aktywów i pasywów jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

§ 110

1. Dokumentacja finansowa może zostać udostępniona osobie trzeciej w następujący sposób:
 - 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana jest zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą jednostki – wymagana jest pisemna zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce listy dokumentów,
2. Zasady udostępnienia, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą zakresu określonego w ustawie o finansach publicznych oraz w odrębnych przepisach stanowiących inaczej.

§ 111

Jednostkowe sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona i główny księgowy jednostki.

§ 112

1. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie stosowania przez jednostkę przepisów prawa podatkowego przygotowywany jest przez:
 - 1) dysponenta części budżetu w części:
 - zakresu wniosku,
 - wysokości sposobu uiszczenia opłaty oraz numeru konta bankowego,
 - wyczerpującego przedstawienia zaistniałego stanu faktycznego (stanów faktycznych), zdarzenia przyszłego (zdarzeń przyszłych), pytania (pytań),
 - informacji o załącznikach,
 - 2) Wydział Podatków i Opłat lub Wydział Księgowości Budżetowej w części:
 - organu, do którego kierowany jest wniosek,
 - danych wnioskodawcy,
 - organu podatkowego właściwego dla wnioskodawcy ze względu na sprawę będącą przedmiotem interpretacji indywidualnej,
 - 3) dysponenta części budżetu przy współudziale Wydziału Podatków i Opłat i Wydziału Księgowości Budżetowej w części:
 - własnego stanowiska w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego.
2. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej podpisany jest przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

§ 113

1. Przyjmowanie i zwrot wadium / zabezpieczenia dokonywane jest na podstawie dyspozycji przyjęcia/zwrotu/zwolnienia wadium / zabezpieczenia*, zgodnie ze **Wzorem Nr 28** sporządzanej przez wydział merytoryczny
2. Wadia / zabezpieczenia wnoszone są zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie pieniężnej lub w formie niepieniężnej takiej jak: gwarancja, oświadczenie poręczyciela o udzieleniu poręczenia wadium/zabezpieczenia.
3. Dyspozycja przyjęcia/zwrotu/zwolnienia* wadium / zabezpieczenia* stanowi dokument źródłowy ewidencji depozytów prowadzonej przez Wydział Księgowości Budżetowej.

§ 114

1. Ewidencji księgowej podlegają zapisy dotyczące nabywanych/dziedziczonych spadków przez Miasto w tym:
 - 1) bilansowej – te które w momencie spisu inwentarza ujawniły aktywa spadkowe.
Aktywa spadkowe nabyte w drodze dziedziczenia określa się jako „stan czynny spadku” i przyjmuje się do ewidencji według wartości określonej w spisie z inwentarza zgodnie z przyjętymi zasadami w niniejszym zarządzeniu.
 - 2) pozabilansowej – te które w momencie spisu inwentarza ujawniły dług spadkowy.
Dług spadkowy nabyty w drodze dziedziczenia określa się jako „stan bierny spadku” i przyjmuje się do ewidencji:
 - a) według wartości określonej w spisie inwentarza jako zobowiązania warunkowe do wysokości wartości stanu czynnego spadku,
 - b) z wyszczególnieniem na wierzycieli.

§115

Umowy zawierane z inwestorem zastępczym na realizację inwestycji oprócz elementów wynikających z § 63 powinny zawierać również szczegółowy zakres związany z obiegiem dokumentów księgowych o ile nie wprowadzono odpowiednich procedur w tym zakresie.

§ 116

Zaświadczenia w sprawie Spraw pracowniczych wystawiane są na wniosek pracownika lub upoważnionych instytucji przez właściwego rzeczowo pracownika Wydziału realizującego zadania w tym zakresie. Zaświadczenia podpisywane są przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnione.