

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Or.0151-280/2005 Prezydenta Miasta z dnia 15 września 2005 roku w sprawie ustalenia polityki rachunkowości oraz niektórych procedur kontrolnych związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój .

Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 dane ogólne o jednostce

§ 1

1/.Stosować w jednostce zasady rachunkowości określone w niniejszym zarządzeniu.

2/.Ilekcóż jest mowa o :

- 1).jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę : Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój prowadzący rachunkowość jednostki budżetowej, w tym środków specjalnych i fundusów celowych
- 2).kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta,
- 3).głównym księgowym - należy rozumieć również skarbnika miasta,
- 4).naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, biur, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej oraz sekretarza miasta
- 5).wydziale - należy przez to rozumieć również biuro, USC i Staż Miejską,
- 6).paragrafach - należy rozumieć paragrafy niniejszego zarządzenia,
- 7).ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. Nr 76 poz.694 z późniejszymi zmianami),
- 8).dyspozycji - należy rozumieć pisemne polecenie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej:
 - a).do przyjęcia wpłaty na rzecz budżetu miasta, wynikającej z dokumentów źródłowych, pozostających w wydziale, a nie ustalonej w formie decyzji lub umowy,
 - b).jako dysponenta części budżetu przekazania środków, ujętych w planie finansowym, na rzecz wskazanych podmiotów, wynikające z dokumentów źródłowych, pozostających w wydziale, jednak nie ustalonych w formie faktury, faktury korygującej, rachunku, noty obciążeniowej czy odsetkowej
- 9).środkach pieniężnych - należy rozumieć krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy.
- 10).jednostce obliczeniowej/ j.o./ -należy rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS.

11/.rodzaju zadania należy rozumieć :

- 1).zadanie własne gminy,
- 2).zadanie własne powiatu,
- 3).zadanie zlecone gminie,
- 4).zadanie rządowe realizowane przez powiat,
- 5).zadanie realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
- 6).zadanie realizowane przez powiat na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
- 7).zadanie realizowane poza budżetem – gmina (wpisać jakie),
- 8).zadanie realizowane poza budżetem – powiat (wpisać jakie),

12/.referatach należy rozumieć :

- 1).Referat Budżetu,
- 2).Referat Podatków i Opłat,
- 3).Referat Księgowości Podatkowej,
- 4).Referat Księgowości Budżetowej
w Wydziale Finansowym

13/.dysponencie dochodów, wydatków lub środków należy rozumieć wydział, któremu w układzie wykonawczym powierzono realizację części budżetu jednostki,

14/.KŚT - należy rozumieć Klasyfikację Środków Trwałych

§ 2

Rozdział 2 - podstawowe zasady rachunkowości

1/.Zasady rachunkowości to w szczególności :

- 1).zasada rzetelnego obrazu nazywana też zasadą wiarygodności polega na tym, że jednostka obowiązana jest stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
- 2).zasada istotności polega na tym, że dokonując wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowując je do potrzeb jednostki należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego przy zachowaniu zasady ostrożności,
- 3).zasada ciągłości formalnej i materialnej polega na tym, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji na kontach, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywanie odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia \ stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości , w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Wymagana jest :

- 1.1. ciągłość formalna, wyrażająca się tym, że poszczególne operacje gospodarcze w kolejnych latach obrotowych mają być jednakowo grupowane w księgach rachunkowych i prezentowane w sprawozdaniu finansowym oraz jednakowe mają być stosowane zasady wyceny oraz mierzenia wyniku finansowego
- 1.2. ciągłość materialna, wyrażająca się tym, że wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stan aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości - jako bilans otwarcia - w księgach rachunkowych roku następnego.
- 4). zasada kontynuacji wyraża się w tym, że przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć w przyszłości działalność gospodarczą w nie zmniejszonym istotnym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.
- 5). zasada dokumentacji zapisów księgowych wyraża się tym, że podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji. Kryteria dla dowodu księgowego określa art.21 ust.1 pkt 1-6 ustawy o rachunkowości.
- 6). zasada zamkniętego zespołu kont księgi głównej polega na tym że jednostka stosuje wyłącznie konta księgi głównej objęte wykazem tych kont ustalonym w zakładowym planie kont wymaganych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
- 7). zasada podwójnego zapisu polega na tym, że każda operacja wyrażona wartościowo ma być rejestrowana w księgach rachunkowych co najmniej na dwóch kontach, po przeciwstawnych stronach tych kont tj. po stronie Wn jednego konta i równocześnie Ma konta przeciwstawnego - z zachowaniem równości kwot po stronie Wn i po stronie Ma tych kont.
- 8). zasada powtarzanego zapisu wyraża się tym, że każda operacja wyrażona wartościowo jest rejestrowana dwa razy po tej samej stronie /Wn lub Ma/ raz na koncie syntetycznym i po raz drugi na koncie analitycznym prowadzonym do danego konta syntetycznego lub na wielu kontach analitycznych powiązanych z danym kontem syntetycznym.
- 9). zasada wewnętrznej zgodności ksiąg rachunkowych wyraża się tym, że pomiędzy danymi wynikającymi z zapisów na kontach analitycznych, a danymi wykazanymi na koncie syntetycznym, powinna zachodzić pełna zgodność rachunkowa tzn. powinny być spełnione co najmniej warunki będące konsekwencją podwójnego zapisu - w odniesieniu do ewidencji syntetycznej oraz zapisu powtarzalnego - w odniesieniu do ewidencji syntetycznej i analitycznej, a mianowicie:
 - 1.1. suma obrotów po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej wymagany w art. 10 ust.1 pkt 1 ustawy w danej jednostce ma się równać sumie obrotów po stronie Ma tych kont,
 - 1.2. suma sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych ma się równać sumie sald po stronie Ma tych kont,
 - 1.3. suma sald po stronie Wn wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego ma się równać wielkości salda po stronie Wn tego konta,
 - 1.4. suma sald po stronie Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego ma się równać wielkości salda po stronie Ma tego konta,
- 10). zasada kompletności i chronologii zapisów - wyraża się w tym, że w księgach rachunkowych ma być zapewniona kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym, jak i syntetycznym - z tym, że poszczególne operacje mają być ujęte w okresach sprawozdawczych których dotyczą. Zapisy dokonane w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeżeli wszystkie operacje gospodarcze dokonane w danym okresie sprawozdawczym - w zasadzie w każdym miesiącu - zostają ujęte w księgach rachunkowych tego okresu,

- 11).zasada memoriału polega na tym, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich spłaty.
- 12).zasada współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów wyraża się tym, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
- 13).zasada ostrożnej wyceny wyraża się tym, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny z zachowaniem ostrożności
- 14).zasada indywidualnej wyceny wyraża się w tym, że wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
- 15).zasada aktualizacji aktywów i pasywów za pomocą inwentaryzacji wyraża się w tym, że stany aktywów i pasywów jednostki mają być ciągle, a niektóre z nich obligatoryjnie na dzień bilansowy aktualizowane za pomocą inwentaryzacji przeprowadzonej w sposób i z częstotliwością co najmniej wymaganą ustawą. Rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, a stanem faktycznym aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji. Inwentaryzację przeprowadza się stosując jeden spośród trzech sposobów : drogą spisu z natury, drogą potwierdzeń i drogą porównania danych ksiąg rachunkowych.

2/.Zakładowy plan kont określa odrębne zarządzenie.

§ 3

- 1/.Wszystkie zdarzenia, w tym operacje gospodarcze w okresie obrotowym ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- 2/.Okresem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 3/.Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Dział II- PROWADZENIE, NA PODSTAWIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH UJMujących ZAPISY ZDARZEŃ W PORZĄDKU CHRONOLOGICZNYM I SYSTEMATYCZNYM,

Rozdział 1 - księgi rachunkowe

§ 4

- 1/.Księgi rachunkowe to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald.
- 2/.Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki, w języku polskim i w walucie polskiej.
- 3/.Księgi rachunkowe należy :

- 1).trwale oznaczyć pełną lub skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
- 2).oznaczyć co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3).przechowywać starannie w ustalonej kolejności,

4/.Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera :

- 1).muszą zapewniać automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald,
- 2).wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

5/.Księgi rachunkowe tworzą :

1).dziennik - dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2).księga główna - konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku, zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

3).księgi pomocnicze - konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

4).zestawienia : obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

5).wykaz składników aktywów i pasywów,

§ 5

1/.Konta ksiąg pomocniczych prowadzić w szczególności dla ;

- 1).środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych – ewidencja ilościowo-wartościowa,
- 2).rozrachunków z kontrahentami - ewidencja według kontrahentów,
- 3).rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz podatków,

4).operacji sprzedaży - kolejno ponumerowane faktury własne i inne dowody ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych,

5).operacji zakupu - obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny aktywów i dla celów podatkowych,

6).kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

2/.Dla rzeczowych składników aktywów obrotowych stosuje się ewidencję ilościowo - wartościową w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,

§ 6

1/.Księgi rachunkowe należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco .

2/.Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone rzetelnie, jeżeli dokonywane w nich

zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

3/.Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4/.Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :

- 1).udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2).zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych.
- 3).w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kompletność zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów danych.
- 4).zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalający, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

5/.Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli :

- 1).pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 2).zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych, a za rok obrachunkowy nie później niż 25 marca roku następnego.
- 3).ujęcie wpłat i wypłat w tym samym dniu w którym zostały dokonane,

6/.Zapisy w księgach rachunkowych należy dokonywać w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 7

1/.Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez :

- 1).skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
- 2).wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi,

2/.W razie ujawnienia błędów po zamknięciu okresu sprawozdawczego lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty w sposób określony w ust.1 pkt 2.

- 3/.Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze poprawki lub zmiany.
- 4/.Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować art.20 ust.5 ustawy o rachunkowości oraz właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
- 5/.Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 2 - dowody księgowe

§ 8

1/.Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej,

2/.Dowody księgowe mogą być :

- 1).zewewnętrzne obce,
- 2).zewewnętrzne własne,
- 3).wewnętrzne własne,

3/.Dowody księgowe zewnętrzne obce - to w szczególności otrzymane od kontrahentów :

- 1).faktury
- 2).faktury korygujące
- 3).rachunki
- 4).noty obciążeniowe
- 5).noty odsetkowe
- 6).wezwania do zapłaty
- 7).wezwania do uzgodnienia salda
- 8).czeki
- 9).weksle
- 10).bankowe dowody,

4/.Dowody księgowe zewnętrzne własne - to w szczególności dowody przekazywane w oryginale kontrahentom :

- 1).faktury
- 2).faktury korygujące
- 3).noty obciążeniowe do przekazania
- 4).noty odsetkowe
- 5).wezwania do zapłaty
- 6).wezwania do uzgodnienia salda
- 7).czeki gotówkowe
- 8).czeki rozliczeniowe
- 9).weksle
- 10).bankowe dowody wpłaty
- 11).dowody wpłaty K-103

5/.Dowody księgowe wewnętrzne - to w szczególności dowody dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz jednostki :

- 1).polecenia księgowania PK

- 2).noty księgowe
- 3).polecenie przyjęcia /przekazania środków
- 4).stwierdzenie zakupu dostaw towarów i usług
- 5).dowody wpłaty KP
- 6).dowody wypłaty KW

- 6/.Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1).zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2).korygujące poprzednie zapisy,
 - 3).zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4).rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

§ 9

1/.Dowód księgowy powinien zawierać 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
- 4).datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5).podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6).stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

2/.Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

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

4/.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 powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art.21 ustawy oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 10

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 do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 11

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę do dokonania zapisu stanowi dowód zawierający kryteria określone w art.21 ust 1 ustawy.

Rozdział 3 zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 12

1/.Podstawowym dowodem zewnętrznym obcym i zewnętrznym własnym, dokumentującym sprzedaż towarów i usług opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura – **wzór Nr 1**,

2/.Za fakturę uważa się także :

- 1).bilety jednorazowe,
- 2).dowody zapłaty za usługi radiokomunikacji,
- 3).dokumenty dotyczące usług bankowych i ubezpieczeniowych zwolnionych z podatku,
- 4).dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi,

3/.Faktura zawierać powinna między innymi :

- 1).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 faktura została sporządzona pod inną datą - także datę jej sporządzenia,

4/.Faktura korygująca – **wzór Nr 2** wystawiana jest w celu skorygowania błędnych zapisów w fakturze i zawierać powinna elementy określone dla faktury

5/.Szczegółowe zasady wystawiania faktur, faktur korygujących określają przepisy dotyczące podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,

§ 13

1/.Dokonanie sprzedaży towarów lub wykonania usługi może być dokumentowane rachunkiem – **wzór Nr 3**,

2/.Rachunki wystawiają podatnicy nie zobowiązani do wystawienia faktur,

3/.Rachunek powinien zawierać elementy przewidziane dla faktury,

§ 14

1/.Dokumentem zewnętrznym własnym i zewnętrznym obcym, wystawianym w sytuacji gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT, to jest gdy nie ma obowiązku

wystawiania faktury VAT jest notą obciążeniową określaną zamiennie jako notą księgową -
- wzór Nr 4,

2/.Nota obciążeniowa może być wystawiona **w szczególności**, w celu :

- 1).obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych,
- 2).udokumentowania wydania bonów towarowych,
- 3).udokumentowania wpłaconej kaucji za opakowania zwrotne,
- 4).obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy,
- 5).udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania,
- 6).w celu sprostowania operacji gospodarczych wynikających już z wystawionego dowodu księgowego nie stanowiącego faktury korygującej ,

3/.Nota obciążeniowa aby mogła być uznana za dowód księgowy powinna być rzetelna, to jest zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolna od błędów rachunkowych oraz zawierać co najmniej :

- 1).nazwę "nota obciążeniowa" i jej numer identyfikacyjny,
- 2).określenie stron dokonujących operacji (nazwy, adresy)
- 3).opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4).datę dokonania operacji,
- 5).stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania noty do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- 6).podpis wystawcy noty - kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych,

§ 15

1/.Nota odsetkowa – wzór Nr 5 wystawiana jest w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą odsetek za zwłokę,

2/.Nota odsetkowa powinna zawierać następujące dane :

- 1).nazwę kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek,
- 2).kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
- 3).tytuł należności,
- 4).umowny termin zapłaty,
- 5).określenie ilości dni zwłoki w zapłacie należności,
- 6).stawkę odsetek za zwłokę,
- 7).kwotę odsetek za zwłokę,
- 8).podpisy wystawiającego notę -kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione,

§ 16

1/.Wezwanie do zapłaty – wzór Nr 6 i wezwanie przedsądowe – wzór Nr 7 przekazywane są za potwierdzeniem odbioru, wystawiane są w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego,

2/.W wezwaniu powinny znajdować się następujące dane :

- 1).nazwa i adres dłużnika,
- 2).nazwa i adres wierzyciela,
- 3).określenie kwoty należności, z zapłatą której dłużnik zalega,
- 4).datę i tytuł należności np. numer umowy,
- 5).określenie terminu ostatecznej zapłaty należności,

6).podpisy wystawiającego wezwanie - kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione,

§ 17

1/.Wezwanie do uzgodnienia salda – **wzór Nr 8** sporządza jednostka w celu uzgodnienia salda z dłużnikiem.

2/.Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać :

- 1).nazwę i adres jednostki wystawiającej specyfikację,
- 2).nazwę i adres jednostki do której zwracamy się z prośbą o sprawdzenie i potwierdzenie specyfikacji,
- 3).numer konta analitycznego,
- 4).datę na którą uzgadniane jest saldo ,
- 5).kwotę salda i wyszczególnienie pozycji z których się ono składa,
- 6).podpisy potwierdzającego - kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione

§ 18

1/.Czeki gotówkowe i rozrachunkowe – **wzór Nr 9 i 9a** są bankowymi dowodami wpłaty i wypłaty,

2/.Czeki gotówkowe stanowią dyspozycje wypłaty osobie wskazanej w czeku lub na okaziciela,

3/.Czeki rozrachunkowe stanowią dyspozycje wystawcy do obciążenia jego rachunku oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku,

4/.Czeki podpisują osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym,

§ 19

1/.Weksel – **wzór Nr 10** to papier wartościowy potwierdzający istnienie zobowiązania,

2/.Weksel własny podpisują osoby upoważnione do zaciągania,

3/.Szczegółowe zasady sporządzania i stosowania weksla określa ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 roku - prawo wekslowe.

§ 20

1/.Bankowy dowód wpłaty – wypłaty to przede wszystkim polecenie przelewu – **wzór Nr 11**.

2/.Bankowymi dowodami wpłaty są także dowody określone § 192

§ 21

Dowody wpłaty K-103 – **wzór Nr 12** służą do udokumentowania pobranych należności budżetu miasta przez inkasentów, poborców i księgowo

§ 22

Dowodami wpłaty są również dowody **określone odrębnym zarządzeniem**,

§ 23

1/.Polecenie księgowania to dowód księgowy sporządzany na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych i stanowi udokumentowanie zapisów, które wynikają z tych dokumentów oraz w przypadku sprostowania już dokonanych zapisów księgowych –

wzór Nr 13

2/.Polecenie księgowania sporządza się w jednym egzemplarzu i podlega numeracji porządkowej osobnej dla poszczególnych referatów

§ 24

Nota księgowa jako dowód własny wewnętrzny – **wzór Nr 14** sporządzana jest na zasadach określonych w § 14

§ 25

1/.Polecenie przyjęcia /przekazania środków – **wzór Nr 15** to dowód księgowy dokumentujący zasadność przyjęcia lub przekazania niektórych środków publicznych,

2/.Polecenie przyjęcia/ przekazania środków sporządza Wydział Finansowy na podstawie dyspozycji,

1).dyspozycja stosowana jest do udokumentowania, przyjęcia lub przekazania środków, które nie wynikają z dokumentów zewnętrznych lub wewnętrznych np. przekazanie dotacji, rozliczenie dotacji, wpłata lub wypłata odszkodowań itp.

2).dyspozycja stanowi załącznik do polecenia przyjęcia/ przekazania środków,

§ 26

1/.Dyspozycja sporządzana jest na podstawie dokumentacji źródłowej, pozostającej w wydziale, a zawierać w szczególności powinna :

1).nazwę wydziału /pieczętka/

2).datę wystawienia,

3).zakres rzeczowy i podstawę prawną,

4).wartość i przedmiot operacji gospodarczej lub przedmiot i wielkość wpłaty, źródło itp.

5).termin realizacji,

6).warunki płatności i numer konta,

7).klasyfikację budżetową wpłaty/ wypłaty,

8).określenie rodzaju zadania,

9).podpis naczelnika który oznacza iż wykonana została kontrola dokumentu zgodnie z § 32 i nie wnosi do niego zastrzeżeń,

10).podpis kierownika jednostki, lub osoby upoważnionej, jako zatwierdzającego dokument,

2/.Dyspozycję sporządza wydział, któremu w układzie wykonawczym powierzono realizację tej części budżetu,

3/.Dyspozycję sporządza się **wg wzoru Nr 16**

§ 27

1/.W szczególnie uzasadnionych przypadkach można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą dokumentu "**stwierdzenie zakupu dostaw i usług**".

2/.Dokument stwierdzenie zakupu towarów i usług sporządza osoba dokonująca tych operacji, jednak nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

3/.Stwierdzenie zakupu dostaw i usług powinno zawierać w szczególności :

- 1).nazwę wydziału /pieczętka/
- 2).datę wystawienia,
- 3).nazwę dostawy, towaru lub usługi,
- 4).ilość, cenę i wartość operacji,
- 5).szczegółowe uzasadnienie zakupu,
- 6).warunki płatności,
- 7).klasyfikację budżetową wraz z określeniem rodzaju zadania,
- 8).podpis osoby sporządzającej,
- 9).podpis naczelnika wydziału, który oznacza iż wykonana została kontrola dokumentu zgodnie z § 32 i nie wnosi do niego zastrzeżeń,

4/.Dokument o którym mowa w ust.1 sporządza się według **wzoru Nr 17**, a zatwierdza wyłącznie kierownik jednostki i główny księgowy.

§ 28

- 1/.Dowody wpłat - KP - – **wzór Nr 18** stosowane są do udokumentowania wpłat nie będących należnościami podatkowymi,
- 2/.Dowód wypłaty - KW – **wzór Nr 19** - stosowane są przy zwrotach nadpłat,
- 3/.Dowody o których mowa w ust.1 i 2 podpisuje osoba wystawiająca /księgowy/ i kasjer.

§ 29

Oprócz dowodów wymienionych w § 8 podstawą ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych są także inne dowody wyszczególnione w dalszej części zarządzenia.

§ 30

1/.Własne zewnętrzne dowody księgowe :

- 1).wystawiane są w Wydziale Finansowym, przez kierowników referatów, za wyjątkiem faktur za sprzedaż usług geodezyjnych,
- 2).wystawiane są w co najmniej dwóch egzemplarzach z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym,
- 3).oryginał przesyłany jest do kontrahenta jednostki której dana operacja dotyczy,
- 4).kopia podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych,
- 5).podpisują osoby wymienione w § 12 do § 16,

2/.Faktury za sprzedaż usług geodezyjnych wystawia Wydział Geodezji i Kartografii,

3/.Wewnętrzne dowody księgowe :

- 1).sporządza się w Wydziale Finansowym,
- 2).wystawiane są w jednym egzemplarzu z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym,
- 3).sporządzającymi dokument są pracownicy referatów
- 4).sprawdzającym jest kierownik właściwego referatu
- 5).podpisuje Naczelnik Wydziału Finansowego i główny księgowy lub osoby ich zastępujące.

Rozdział 4 - sprawdzanie dowodów księgowych

§ 31

- 1/.Dowody księgowe przed ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu i zbadaniu 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,

§ 32

1/.Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza w szczególności:

- 1).stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej ze stanem faktycznym faktu zakupu, wykonania robót, wykonania usług itp.
- 2).stwierdzenie zgodności dowodu z zawartymi umowami,
- 3).potwierdzenie celowości i rzetelności wydatków,
- 4).stwierdzenie zgodności z obowiązującym prawem,
- 5).stwierdzenie zgodności z uchwałami Rady Miasta, zarządzeniami Prezydenta Miasta i planem finansowym,

2/.Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na ustaleniu czy dane zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych,

3/.Sprawdzenie pod względem formalnym polega na ustaleniu czy dany dokument wystawiony został przez właściwą jednostkę, w sposób technicznie prawidłowy oraz czy kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnione osoby,

§ 33

1/.Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują naczelnicy według zakresu ustalonego w układzie wykonawczym dla ich części budżetu.

- 1).dokonanie sprawdzenia merytorycznego, zrealizowanego zadania, potwierdzają naczelnicy własnoręcznym podpisem wraz z imienną pieczętką.
- 2).odpowiedzialność merytoryczna wynika z uchwały budżetowej, z układu wykonawczego budżetu, planu finansowego oraz z wprowadzanych do nich zmian,

2/.Sprawdzenia pod względem rachunkowym dokonuje :

- 1).kosztorysów - naczelnik,
- 2).w pozostałych przypadkach pracownik Wydziału Finansowego, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności,

3/.Sprawdzenia pod względem formalnym, dokonuje pracownik Wydziału Finansowego, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności,

4/.Dokonanie sprawdzenie pod względem formalnym oznacza, że dowód zawiera:

- 1).wskazanie wystawcy,
- 2).wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- 3).datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji,

4).stwierdzenie kontroli merytorycznej i rachunkowej przez właściwych pracowników,

§ 34

1/.Sprawdzenia dowodów dokonują także osoby upoważnione do ich zatwierdzania.

2/.Sprawdzenie o którym mowa w ust. 1 oznacza, że nie wnoszą zastrzeżeń co do :

- 1).kierownik jednostki - celowości, legalności i gospodarności.
- 2).główny księgowy - zgodności z planem finansowym oraz że przedstawione dokumenty są kompletne i rzetelne,

§ 35

Potwierdzeniem sprawdzenia dowodów jest złożenie podpisu przez osoby uprawnione wraz z imienną pieczętką oraz datą dokonania tych czynności.

§ 36

1/.Dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2/.Zatwierdzenie dowodu księgowego przez:

- 1).kierownika jednostki oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do operacji gospodarczej,
- 2).głównego księgowego oznacza, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo naczelników za prawidłową pod względem merytorycznym oraz że posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,

3/.W celu zmniejszenia pracochłonności w sprawdzaniu i zatwierdzaniu dokumentów można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami wg **wzoru Nr 20**

Rozdział 5 dekretacja dowodów księgowych

§ 37

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

2/.Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3/.Dekret - to decyzja zaksięgowania danych operacji gospodarczych lub finansowych, udokumentowanych w dowodzie księgowym, na właściwych kontach i po właściwych stronach kont syntetycznych i analitycznych, jak również podanie właściwej klasyfikacji budżetowej.

§ 38

1/.Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1).segregacja dokumentów.
- 2).sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3).właściwa dekretacja /oznaczenia sposobu księgowania/

2/.Segregacja dokumentów polega na :

- 1).wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu.
- 2).podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami
- 3).kontrolu kompletności dokumentów za oznaczony okres.

3/.Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy :

- 1).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,
- 2).w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do wydziału w celu uzupełnienia.

4/.Właściwa dekretacja polega na nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane oraz umieszczeniu na dokumentach adnotacji:

- 1).na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- 2).w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany.
- 3).wskazanie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
- 4).określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania przy dowodach obcych.

§ 39

1/.Po dokonaniu czynności o których mowa w § 31 do § 38 główny księgowy lub osoba upoważniona przez głównego księgowego zatwierdza dokument.

2/.W celu zmniejszenia pracochłonności do dekretacji i zatwierdzenia dokumentu przez głównego księgowego należy stosować pieczętkę według **wzoru Nr 21**

[Rozdział 6 - zapisy księgowe](#)

§ 40

1/.Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej ;

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

2/.Zapisy dotyczące operacji wyrażonych w walutach obcych należy dokonać w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej,

3/.Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

4/.Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald zawierające :

- 1).symbole kont,
- 2).saldę kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca
- 3).sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od

początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,

- 5./Zestawienia o których mowa w ust. 4 powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
- 6./Zestawienia obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych dokonuje się na koniec okresu obrotowego.
- 7./Zestawienia sald inwentaryzowanych składników aktywów dokonuje się na dzień inwentaryzacji,

§ 41

- 1./Celem wypełnienia obowiązku kontroli wydziały powinny prowadzić ewidencję planów i wykonania budżetu w części wynikającej z układu wykonawczego budżetu,
- 2./Wydziały otrzymują kwartalne informacje, a na wniosek także w innych okresach, z wykonania budżetu, celem porównania zapisów wynikających z ewidencji analitycznej z przekazanymi przez nich fakturami, rachunkami i dyspozycjami.
- 3./W czwartym kwartale informacje z wykonania budżetu, sporządzane są za okresy miesięczne.
- 4./Ewentualne różnice powinny być wyjaśnione i skorygowane najpóźniej w ciągu 3-ch dni od daty otrzymania informacji.
- 5./Informacje o których mowa w ust.2 i 3 przekazywane są przez Wydział Finansowy,

Dział III OKRESOWE USTALENIE LUB SPRAWDZENIE DROGĄ INWENTARYZACJI RZECZYWISTEGO STANU AKTYWÓW I PASYWÓW,

Rozdział 1 zasady ogólne

§ 42

- 1./Jednostka przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację :
 - 1).aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych z zastrzeżeniem pkt 3 oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2).aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą uzyskania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3).środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2 jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości

tych składników,

2/.Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również:

- 1).znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowania, lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
- 2).druki ścisłego zarachowania,

3/.Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określony w ust.1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację :

- 1).składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, oraz materiałów, towarów i produktów gotowych określonych w art.17 ust.2 pkt 4 ustawy - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, a ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2).zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową – przeprowadzana w ciągu 2 lat,
- 3).środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym - przeprowadzona raz w ciągu 4 lat,
- 4).składników aktywów pieniężnych, papierów wartościowych - przeprowadza się na koniec roku obrotowego,

4/.Inwentaryzację o której mowa w ust 1 przeprowadza się również na dzień :

- 1).zakończenia działalności przez jednostkę,
- 2).poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji,
- 3).w innych okolicznościach uzasadniających ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów

§ 43

1/.Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych,

2/.Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 44

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji jest budynek Urzędu Miasta wraz z rzeczowymi aktywami trwałymi i obrotowymi.

§ 45

Za środki trwałe do których dostęp jest utrudniony zalicza się obiekty inżynierii lądowej i wodnej obejmujące obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym nie klasyfikowanym jako budynki, a w szczególności :

- 1).rurociągi,
- 2).linie telekomunikacyjne,
- 3).linie elektroenergetyczne,
- 4).ulice i drogi
- 5).mosty i wiadukty,

§ 46

Przeprowadzenie inwentaryzacji, jej zakres i terminy (harmonogram) określa kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 2 - czynności inwentaryzacyjne

§ 47

- 1/.Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - 1).doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2).rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki aktywów,
 - 3).dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników aktywów,
 - 4).przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami aktywów,
 - 5).dokonanie oceny rodzaju i wysokości zobowiązań,
- 2/.Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji należy do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,

§ 48

- 1/.Terminy inwentaryzacji należ tak ustalać, aby składniki aktywów powierzone jednej osobie do używania objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
- 2/.Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki aktywów zniszczone, bezużyteczne w jednostce dla uniknięcia zbędnych spisów.

§ 49

- 1/.Czynności inwentaryzacyjne polegające na przeprowadzeniu spisu z natury :
 - 1).rzeczowych aktywów trwałych,
 - 2).rzeczowych aktywów obrotowych,
 - 3).aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 4).druków ścisłego zarachowania,dokonyją zespoły spisowe nie składające się z pracowników Wydziału Finansowego,
- 2/.Czynności inwentaryzacyjne polegające na :
 - 1).sporządzeniu i wysłaniu do podmiotów wezwań do uzgodnienia sald, w tym inwentaryzacji środków na rachunkach bankowych,
 - 2).ustaleniu podatkowych należności i zobowiązań,
 - 3).ustaleniu sald, a w przypadku ich niezgodności wyjaśnienie i rozliczenie wykonuje zespół spisowy składający się z pracowników Wydziału Finansowego.
- 3/.Czynności inwentaryzacyjne polegające na :
 - 1).ustaleniu stanu faktycznego środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2).ustaleniu należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań innych niż wymienione w ust.2 pkt.2,
 - 3).ustaleniu stanu faktycznego i porównanie z odpowiednimi dokumentami,
 - 4).ustaleniu nieprawidłowości, ich wyjaśnienie i rozliczenie wykonują dwa zespoły : zespół spisowy oraz zespół spisowy składający się z pracowników Wydziału Finansowego.
- 4/.Czynności inwentaryzacyjne wykonują :
 - 1).przygotowanie składników aktywów do spisu - nadzorujący aktywa lub pasywa
 - 2).przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy,

materiałów koniecznych do spisu inwentaryzacyjnego - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

- 3).przeprowadzenie spisów z natury - zespoły spisowe,
- 4).kontrola prawidłowości spisów - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 5).wycena i ustalenie wartości spisywanych składników aktywów i pasywów oraz ustalenie różnic - Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona
- 6).wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 7).ocena przeprowadzonej inwentaryzacji i postawienie wniosków - komisja inwentaryzacyjna
- 8).zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione - radca prawny,
- 9).uznanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic :
 - a).pod względem merytorycznym - kierownik jednostki,
 - b).pod względem formalnym i rachunkowym i wydanie dyspozycji ujęcia ich w księgach rachunkowych - główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona
- 10).ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia na podstawie dostarczonych dokumentów z inwentaryzacji

Rozdział 3 komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe,

§ 50

- 1/.w celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.
- 2/.Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3/.Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje się naczelnika.
- 4/.Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być :
 - 1).główny księgowy lub jego zastępca,
 - 2).naczelnik Wydziału Finansowego,

§ 51

- 1/.Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
- 2/.Do komisji inwentaryzacyjnej powołuje się pracowników jednostki,
- 3/.Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołani pracownicy Referatów Księgowości Budżetowej i Podatkowej,

§ 52

- 1/.W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników jednostki.
- 2/.Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki aktywów.
- 3/.Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki,

§ 53

- 1/.Komisja inwentaryzacyjna kontroluje spis z natury.

2/.Kontrola polega na sprawdzeniu między innymi:

- 1).czy składniki aktywów i pasywów zostały właściwie przygotowane do spisu,
- 2).czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o inwentaryzacji,
- 3).czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- 4).czy spis z natury jest kompletny.

3/.Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu, a ponadto sprawdzający fakt ten odnotowuje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce "uwagi".

Rozdział 4 uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

§ 54

1/.Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1).stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2).wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3).przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4).organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie jej wykonania we właściwym terminie,
- 5).rozliczenie zespołów spisowych z druków ścisłego zarachowania,
- 6).kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 7).kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8).dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentarzowych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9).ustalenie przyczyn powstania różnic inwentarzowych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10).wnioskowanie o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11).stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku
- 12).sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonej inwentaryzacji.

2/.Czynności o których mowa w ust.1 przewodniczący wykonuje przy udziale komisji inwentaryzacyjnej,

3/.Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1).przeprowadzenie inwentaryzacji w określonym terminie i zakresie,
- 2).takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie doznała zakłóceń,
- 3).właściwe zabezpieczenie magazynów w przypadku nie zakończenia spisu w danym dniu,
- 4).terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach,

4/.Prace przygotowawcze do inwentaryzacji o których mowa w ust.1 pkt4 polegają w szczególności na sprawdzenie czy:

- 1).rzeczowe aktywa trwałe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w

- których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy.
- 2).składniki rzeczowe w magazynie zostały poukładane w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp, łatwe i szybkie ich przeliczenie oraz czy przy każdym składniku rzeczowym umieszczona jest wywieszka zawierająca jego nazwę.

Rozdział 5 spis z natury

§ 55

- 1/.Spis z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury – **wzór Nr 21.**
- 2/.Rzeczywistą ilość ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
- 3/.Stan rzeczowych lub pieniężnych składników aktywów przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

§ 56

- 1/.Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan rzeczowych i pieniężnych składników aktywów oraz druków ścisłego zarachowania objętych spisem składa zespołowi spisowemu w 1 egzemplarzu pisemne oświadczenie stwierdzające,
 - 1).że wszystkie dowody stwierdzające przychód i rozchód inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji księgowej,
 - 2).że wszystkie druki ścisłego zarachowania ujęte zostały, na podstawie odpowiedniej dokumentacji, w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2/.Oświadczenie składa się według **wzoru Nr 23**

§ 57

- 1/.Zespoły spisowe dokonujące spisu nie mogą być informowane o wielkości zapisów wynikających z ewidencji.
- 2/.Wpis do arkusza spisu następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
- 3/.Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba odpowiedzialna za rzeczowe składniki i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez zespół spisowy i członka komisji inwentaryzacyjnej.

§ 58

- 1/.Podlegające spisowi rzeczowe składniki aktywów nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydane lub przyjmowane.
- 2/.Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
- 3/.Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie wydziały powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie rzeczowe składniki aktywów.

§ 59

- 1/.Wyniki spisu z natury rzeczowych składników aktywów należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

2/.Zespoły spisowe :

- 1).wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk cena i wartość,
- 2).podpisują arkusze,
- 3).przedkładają do podpisania osobom odpowiedzialnym.

3/.Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

4/.Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem.

5/.Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, a wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego.

6/.Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy umieszcza się klauzulę o treści "Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do.....", a pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.

7/.Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach,

8/.Arkusz spisu z natury, w oryginale, otrzymuje do wyceny Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona, od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopia pozostaje u osoby odpowiedzialnej.

9/.Zasady o których mowa w ust.1-8 stosuje się także do inwentaryzowanych pozostałych aktywów trwałych i obrotowych oraz pasywów, przy czym aktywa trwałe i obrotowe oraz pasywa wprowadza się w kwotach łącznych wynikających z załączonych dokumentów potwierdzających ten stan.

§ 60

1/.Spisu z natury środków pieniężnych, na koniec roku, dokonuje się w formie protokołu, według **wzoru Nr 24**

2/.Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

3/.Oryginał protokołu otrzymuje Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona, natomiast kopię otrzymuje kasjer.

§ 61

Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy i oznaczenia określone w § 301, a w razie ich braku używane w ewidencji księgowej.

§ 62

1/.Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające między innymi :

- 1).rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury
- 2).informację o stwierdzonych nieprawidłowościach,

2/.Sprawozdanie zespół sporządza w dwóch egzemplarzach.

- 1).pierwszy egzemplarz sprawozdania dołącza się do zbioru dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 2).drugi egzemplarz dołącza się do dokumentacji księgowej,

3/.Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie zespołu.

Rozdział 6 wycena rzeczowych składników aktywów

§ 63

1/.Wyceny rzeczowych składników aktywów, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona,

2/.Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę zastosowaną w ewidencji księgowej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

3/.Wyceny dokonuje się według zasad :

- 1).rzeczowe składniki aktywów wyceniane są w arkuszach spisów z natury,
- 2).zestawienia wyceny składników majątkowych ponadto winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisu z natury.

4/.Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1).przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową w ewidencji księgowej,
- 2).przy wycenie składników rzeczowych w magazynie - cenę zakupu,

§ 64

Ustalenie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego regulują przepisy zawarte w Rozdziale IV art. 28 do 44 ustawy,

§ 65

1/.Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

2/.Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, to jest z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

Rozdział 7 - uzgodnienie sald

§ 66

1/.Inwentaryzację polegającą na uzgodnieniu sald dokonywać poprzez :

- 1).uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów należności i zobowiązań ujętych w ewidencji księgowej z kontrahentami,
- 2).uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

2/.Stany rozrachunków uzgadnia się przez wysłanie wezwania o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo.

3/.Wysłanie wezwań jest obowiązkowe.

4/.Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1).sald zerowych
- 2).sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia zakończenia inwentaryzacji,
- 3).należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, jednak należności te potwierdza radca prawny, podając numer sprawy,

- 4). sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, a za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 67

1/.Inwentaryzację polegającą na :

- 1).ustaleniu stanu faktycznego środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2).ustaleniu należności spornych i wątpliwych oraz należności i zobowiązań podatkowych, dokonywać w oparciu o dane wynikające z ksiąg pomocniczych,

2/.Inwentaryzację gruntów przeprowadza się poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją, dokumentami znajdującą się w wydziale prowadzącym zadania w zakresie gospodarki gruntami.

3/.Inwentaryzację aktywów i pasywów między innymi :

- 1).udziałów,
 - 2).wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3).mienie zlikwidowanych przedsiębiorstw,
 - 4).akcji,
 - 5).inne papiery wartościowe
- poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją, dokumentami znajdującą się w wydziale któremu powierzono nadzór na tymi aktywami i pasywami.

Rozdział 8 różnice inwentaryzacyjne

§ 68

1/.Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1).niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2).nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
- 3).szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników.

2/.Niedobory kwalifikuje się na:

- 1).zawinione,
- 2).nie zawinione,

3/.Do niedoborów :

- 1).zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób odpowiedzialnych za stan aktywów będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o ich zabezpieczenie lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, lub wydawaniu,
- 2).do nie zawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan tych aktywów,

§ 69

1/.W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1).zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników aktywów, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania bądź przypisania w księgach rachunkowych - obowiązek komisji inwentaryzacyjnej,
- 2).ustalenie powstania niedoborów lub nadwyżek w sposób bardzo wnikliwy, rozważenie

stopnia winy lub jej brak ze strony osób odpowiedzialnych - obowiązek komisji inwentaryzacyjnej,

2/.W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki, na wnioski komisji inwentaryzacyjnej, mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- 1).zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2).dotyczą jednej osoby lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli odpowiedzialność za aktywa,
- 3).zostały stwierdzone w podobnych składnikach aktywów,

3/.Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

4/.Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych,

5/.Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na podstawie:

- 1).zestawień zbiorczych,
- 2).zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

Rozdział 9 obieg dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 70

1/.Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku :

- 1).przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przez zespół spisowy, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
- 2).przekazanie Naczelnikowi Wydziału Finansowego lub osobie upoważnionej, przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
- 3).wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną i przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
- 4).powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, o stwierdzonych różnicach, osób odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 5).opracowanie, przez komisję, protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki.
- 6).ujęcie, przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną, w księgach rachunkowych, na podstawie protokołu o którym mowa w ust.5 wyników inwentaryzacyjnych, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.
- 7).przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu - w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- 8).skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do odpowiednich organów - w dniu następnym po wydaniu decyzji w tym zakresie przez kierownika jednostki,

2/.Dokumenty inwentaryzacyjne zalicza się do akt kategorii B i zgodnie z art.74 ust. 2 pkt 7 ustawy winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Dział IV - WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 71

- 1/.Aktywa to zasoby majątkowe jednostki w skład których wchodzi : aktywa trwałe i aktywa obrotowe
- 2/.Pasywa to fundusze własne, zobowiązania krótko i długoterminowe, rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe.

§ 72

1/.Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień okresu obrotowego w sposób następujący :

- 1).środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - wg cen nabycia
- 2).środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem,
- 3).udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych - według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
- 4).udziały w jednostkach podporządkowanych - według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 5).inwestycje krótkoterminowe - według ceny nabycia,
- 6).rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia,
- 7).należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8).zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej

2/.Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności : koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy z wyjątkiem gdy jednostce nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku od towarów i usług.

- 1).jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie lub z darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo na podstawie wyceny rzeczoznawcy.
- 2).w przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od składników majątkowych sprowadzanych lub nadsyłanych z zagranicy.
- 3./Za cenę sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia
- 4./Cena nabycia i koszt wytworzenia 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 w tym również :
 - 1).niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 2).koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- 5./Za wartość godziwą przyjąć kwotę za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, nie powiązаныmi ze sobą stronami.

§ 73

- 1/.Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na koniec kwartału :
 - 1).składniki aktywów (z wyłączeniem udziałów) - po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka, nie wyższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień,
 - 2).składniki pasywów - po kursie sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta, nie wyższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień,
- 2/.Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie :
 - 1).kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank z usług którego korzysta jednostka- w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2).średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumentu ustalony został inny kurs - w przypadku pozostałych operacji,

§ 74

- 1/.Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami,
- 2/.Wartość początkową środków trwałych - (z wyjątkiem gruntów) zmniejszają odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe dokonane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu,

3/.Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe mogą na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny, z tym że ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej,

§ 75

1/.Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową w okresach kwartalnych przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2/.Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w ewidencji jednostki dokonuje Wydział Finansowy.

3/.Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się :

- 1).książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2).odzież i umundurowanie,
- 3).meble i dywany,
- 4).pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w 100 % ich wartości.

4/.Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury

5/.Najniższą granicą kwotową środków trwałych umarzanych stopniowo określają przepisy podatkowe.

Dział V - EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW W KSIĘGACH POMOCNICZYCH

Rozdział 1 zasady ogólne

§ 76

- 1/.Aktywa i pasywa podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 2/.Ewidencja syntetyczna aktywów i pasywów prowadzona jest w Wydziale Finansowym zgodnie z planem kont określonym odrębnym zarządzeniem.
- 3/.Ewidencja analityczna aktywów i pasywów prowadzona jest w Wydziale Finansowym w zakresie określonym w planie kont oraz w wydziałach, do zakresu których należy gospodarka aktywami,

§ 77

- 1/.W skład aktywów 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).inwestycje długoterminowe,
 - 5).długoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
- 3/.Do aktywów obrotowych zalicza się :
 - 1).zapasy,
 - 2).należności krótkoterminowe,
 - 3).inwestycje krótkoterminowe,
 - 4).krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe,

§ 78

W skład pasywów wchodzi fundusze własne, zobowiązania krótko i długoterminowe, rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe.

§ 79

- 1/.Ewidencję analityczną /księga pomocnicza/ prowadzi się w szczególności dla ;

- 1).środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - 2).rozrachunków z kontrahentami,
 - 3).rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz podatków,
 - 4).operacji sprzedaży (kolejno ponumerowane faktury własne i inne dowody ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych),
 - 5).operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny aktywów i dla celów podatkowych),
 - 6).kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
- 2/.Dla rzeczowych składników aktywów obrotowych stosuje się ewidencję ilościowo - wartościową w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,

§ 80

1/.Ewidencje analityczne prowadzone przez Wydział Finansowy tworzone są w szczególności na podstawie :

- 1).faktur, faktur korygujących lub rachunków wraz z protokołami odbioru robót,
- 2).uchwał, decyzji lub umów,
- 3).dowodów księgowych wewnętrznych,
- 4).protokołów przejęcia, przekazania, likwidacji lub zmiany aktywów trwałych i obrotowych,

2/.Dokumenty o których mowa w :

- 1).ust.1 pkt 1 powinny być dostarczone do realizacji na 10 dni przed terminem płatności,
- 2).ust.1 pkt 2-4 powinny być dostarczone w ciągu 10 dni od daty ich zatwierdzenia,

3/.Dokumenty o których mowa w ust.1, w terminach określonych w ust.2 dostarczać do Wydziału Finansowego.

4/.Fakt przyjęcia do realizacji oryginalnych dokumentów o których mowa w ust.3 potwierdzany jest w sposób następujący : **"przyjęto do realizacji dnia.....podpis"**

- 1).dla ułatwienia Wydział Finansowy stosuje pieczętkę o powyższej treści - **wzór Nr 25**
- 2).potwierdzenie przyjęcia dokumentu dokonywane jest na oryginale pozostającym w Wydziale Finansowym,

5/.Do tworzonej ewidencji stosuje się ponadto dokumentację określoną § 27.

§ 81

Zmiany mające wpływ na stan aktywów lub pasywów dokumentuje się wg zasad określonych w § 80.

§ 82

Zmiany w aktywach przed przekazaniem do realizacji należy ująć w ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej o której mowa w § 76 ust.3.

§ 83

1/.Uzgodnienia stanu aktywów i pasywów ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzonych w Wydziale Finansowym dokonywać w okresach sprawozdawczych.

2./Uzgodnienie stanu aktywów w ewidencji analitycznej prowadzonej w Wydziale Finansowym z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w wydziałach, do zakresu których należy gospodarka aktywami, dokonywać nie rzadziej niż na koniec okresu obrotowego.

Rozdział 2 wartości niematerialne i prawne

§ 84

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

- 1).autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2).prawa do projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych,
- 3).nabyte programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki,

2./Wartości niematerialne i prawne to także wartości niematerialne i prawne (prawa majątkowe) przyjęte przez jednostkę do odpłatnego używania lub również do pobierania pożytków na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli spełnione są warunki określone w § 3 ust.4 ustawy.

3./Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych stanowi cena ich nabycia, czyli cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększona, w przypadku importu o obciążenia publicznoprawne oraz powiększona o koszty bezpośrednie związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdolnego używania, łącznie z kosztami transportu (załadunek, wyładunek) instalację i uruchomienie w odniesieniu do programów komputerowych, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.

4./Do wartości niematerialnych i prawnych należy zaliczać aktywa trwałe o wartości początkowej wyższej niż zero,

5./Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową do wartości niematerialnych i prawnych prowadzą wydziały o których mowa w § 76 ust.3

§ 85

1./Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają umorzenia dokonywane w celu uwzględnienia utraty tej wartości na skutek używania lub upływu czasu.

2./Rozpoczęcie umarzania może nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru,

3./Wartości niematerialne i prawne należy umarzać wg zasad określonych w § 75 zarządzenia,

Rozdział 3 rzeczowe aktywa trwałe

§ 86

Rzeczowe aktywa trwałe to :

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

§ 87

- 1/ Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności 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 (w zależności od umowy), 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 kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty,
 - 7).inwentarz żywy
- 2/ Środki trwałe ujmować na koncie "środki trwałe"
- 3/ Do środków trwałych zalicza się również środki trwałe przyjęte przez jednostkę do odpłatnego używania lub również do pobierania pożytków na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli spełnione są warunki określone w art. 3 ust.4 ustawy.
- 4/ Ulepszenie środków trwałych będących już w użytkowaniu występuje wówczas jeśli wartość początkowa stanowiąca cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększa koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powoduje, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością ulepszanego środka, kosztem eksploatacji itp.
- 5/ Aby uznać poniesione nakłady za koszty ulepszenia środka trwałego zwiększające ich wartość początkową należy uzyskać wymierne efekty a przede wszystkim :
 - 1).wydłużenie okresu używalności środka trwałego poddanego ulepszeniu,
 - 2).poprawę jakości wytworzonego za pomocą ulepszenia środka trwałego,
 - 3).obniżenie kosztów eksploatacji,
 - 4).poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5).inne,
- 6/ Efekty warunkujące uznanie wykonanych prac za spełniające warunki ulepszenia wynikają z dokumentacji źródłowej wydziału związanej z ulepszeniem środka trwałego będącego w eksploatacji lub z protokołu odbioru ulepszanego obiektu od wykonawcy robót.
- 7/ Ulepszenie w obcych środkach trwałych zalicza się do środków trwałych jednostki.
- 8/ Do kosztów na ulepszenie w obcych środkach trwałych zalicza się poniesione koszty na przystosowanie wynajętego obcego środka trwałego do wykorzystania na potrzeby jednostki w okresie i na warunkach określonych w umowie z właścicielem obiektu,
- 9/ Całość poniesionych kosztów traktowana jest jako środek trwały i podlega umarzeniu.

10/ Ewidencje analityczne ilościowo-wartościowe do środków trwałych prowadzą wydziały o których mowa w § 76 ust.3,

§ 88

Kosztem remontu środka trwałego nie powodujący wzrostu jego wartości początkowej jest koszt poniesiony na odtworzenie (przywrócenie) wartości technicznej i użytkowej środka trwałego, jaką posiadał on w chwili przekazania go do używania (nie stanowiący bieżącej konserwacji).

§ 89

1/ Środki trwałe w budowie to rzeczowe aktywa trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

2/ Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje wszystkie koszty związane z budową, zakupem, montażem, przystosowaniem i ulepszeniem środka trwałego od momentu rozpoczęcia budowy lub ulepszenia aż do momentu przekazania zabudowanego lub ulepszonego środka trwałego do używania, w tym także koszty związane z przygotowaniem budowy i przygotowaniem do realizacji oraz odsetki i różnice kursowe od kredytów lub pożyczek zaciągniętych na ich sfinansowanie za czas trwania budowy lub ulepszenia danego środka trwałego, także koszty związane z likwidacją środka trwałego w miejscu, na którym wybudowano nowy obiekt, pomniejszone o wartość odzysków z tego tytułu, a w szczególności:

- 1). wydatki poniesione na opracowanie założeń techniczno-ekonomicznych, projektu technicznego, zakup lub opracowanie dokumentacji,
- 2). nakłady związane z wykonaniem ekspertyz i studiów, badań geologicznych i pomiarów geodezyjnych,
- 3). koszty wyburzenia i likwidacji starych budynków i budowli, jeśli ich likwidacja pozostaje w bezpośrednim związku z podjęciem nowej budowy,
- 4). koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 5). równowartość otrzymanej nieodpłatnie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz inne koszty związane z podjęciem budowy,
- 6). wartość robót budowlano-montażowych wykonanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 7). wartość materiałów i innych własnych rzeczowych składników majątku zużytych do budowy,
- 8). wynagrodzenie za sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego podczas budowy,
- 9). wszystkie inne koszty związane z rozpoczętą i nie zakończoną budową lub zakupami składników majątku, które po zakończeniu budowy staną się środkami trwałymi albo wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym także koszty założenia stref ochronnych.

2/ Ewidencję środków trwałych w budowie prowadzi się na przeznaczonym do tego celu koncie "środki trwałe w budowie" oraz w księdze pomocniczej oddzielnie dla każdego środka trwałego w budowie.

3/ Ewidencję na wymienionym w ust.2 koncie prowadzi Wydział Finansowy w przypadku budowy nowych środków trwałych, zakupionych wymagających montażu i przystosowania do używania oraz kosztów związanych z ulepszeniem będących w używaniu środków trwałych.

4/ Ewidencję analityczną środków trwałych wymienionych w ust.3 prowadzi także wydział realizujący budowę w sposób umożliwiający uzgadnianie i rozliczenie tej budowy zgodnie z KST.

§ 90

1/.Wartość początkową środków trwałych zmniejszają umorzenia dokonywane w celu uwzględnienia utraty tej wartości na skutek używania lub upływu czasu.

2/.Amortyzacja i umarżanie środków trwałych następuje wg zasad określonych w § 75.

3/.Rozpoczęcie umarżania środków trwałych może nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środków trwałych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru,

§ 91

Do zaliczek na środki trwałe w budowie stosuje się zasady określone dla środków trwałych w budowie,

Rozdział 4 należności długoterminowe i krótkoterminowe,

§ 92

1/.Należności 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 z tytułu podatków i opłat,
- 2).należności inne niż podatkowe w tym między innymi :wynikające z podpisanych umów, porozumień, aktów notarialnych, decyzji,

3/.Należności mogą być :

- 1).wymagalne - jeśli z ewidencji księgowej wynika, że termin płatności minął przed upływem okresu sprawozdawczego lub obrotowego,
- 2).niewymagalne - jeśli z ewidencji księgowej wynika, że dotyczą okresu sprawozdawczego lub obrotowego jednak termin płatności przypada po tych okresach.

4/.Ewidencję analityczną należności długoterminowych (aktywa trwałe) i należności krótkoterminowych (aktywa obrotowe) , obejmujących ogół należności od osób prawnych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych wg tytułów i w szczególności oddzielnie powyżej 12 miesięcy i do 12 miesięcy oraz wg kontrahentów, pracowników itp. prowadzi Wydział Finansowy na podstawie dokumentów o których mowa w § 8 i § 80.

Rozdział 5 inwestycje długoterminowe i krótkoterminowe,

§ 93

1/.Inwestycje długoterminowe (aktywa trwałe) i inwestycje krótkoterminowe (aktywa obrotowe) to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również transakcji handlowej, a w szczególności obejmują :

- 1).nieruchomości i wartości niematerialne i prawne,
- 2).długoterminowe aktywa finansowe w tym : udziały, akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki,

2/.Ewidencja analityczna inwestycji długoterminowych i inwestycji krótkoterminowych prowadzona jest w Wydziale Finansowym na podstawie dokumentów i zasad określonych w § 8 i § 80.

Rozdział 6 długoterminowe i krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

§ 94

Ewidencje analityczną długoterminowych (aktywa trwałe) i krótkoterminowych (aktywa obrotowe) rozliczeń międzyokresowych z podziałem na te które trwają dłużej niż 12 miesięcy licząc od ostatniego dnia okresu obrotowego i na te które trwają nie dłużej niż 12 miesięcy licząc od ostatniego dnia okresu obrotowego prowadzi Wydział Finansowy na podstawie dokumentów i zasad określonych w § 8 i § 80.

Rozdział 7 zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe.

§ 95

1/.Zobowiązania to obowiązek wykonania świadczenia 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 dostawy i usługi,
- 2).zobowiązania z tytułu wynagrodzenia,
- 3).zobowiązania z tytułu podatków,
- 4).zobowiązania z tytułu ubezpieczeń,
- 5).inne zobowiązania,

3/.Zobowiązania mogą być :

- 1).wymagalne - jeśli z ewidencji księgowej wynika, że termin zapłaty minął przed upływem okresu sprawozdawczego lub obrotowego,
- 2).niewymagalne - jeśli z ewidencji księgowej wynika, że zobowiązanie dotyczy okresu sprawozdawczego lub obrotowego, a termin zapłaty przypada po tym okresie.

4/.Podstawą do ujęcia w ewidencji zobowiązań jest dokumentacja o której mowa w § 80.

5/.Ewidencję analityczną zobowiązań długoterminowych i zobowiązań krótkoterminowych, obejmujących ogół zobowiązań wobec osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz wobec osób fizycznych wg tytułów i w szczególności oddzielnie powyżej 12 miesięcy i do 12 miesięcy oraz wg kontrahentów, pracowników itp. prowadzi Wydział Finansowy.

Rozdział 8 aktywa obrotowe - zapasy

§ 96

1/.Zapasy to aktywa obrotowe w skład których wchodzi między innymi materiały nabyte

przez jednostkę do zużycia na jej potrzeby.

2/Materiały, za wyjątkiem materiałów do remontu, ulepszenia lub budowy środka trwałego, opału księgowane są bezpośrednio przy zakupie w koszty.

§ 97

1/Do materiałów, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w jednostce zalicza się materiały do remontu, ulepszenia lub budowy środka trwałego, opał,

2/Do materiałów, podlegających ewidencji ilościowej w jednostce zalicza się między innymi :

- 1).paliwo,
- 2).materiały biurowe,
- 3).środki czystości,
- 4).inne aktywa obrotowe, które nie zostały bezpośrednio wydane do użytku w dniu zakupu,

3/Ewidencje ilościowo-wartościowa i ilościowa tworzona jest na podstawie dowodów o których mowa w § 8.

§ 98

1/Ewidencję ilościowo - wartościową materiałów o których mowa w § 96 a ust.1 prowadzą wydziały o którym mowa w § 76 ust.3.

2/Podstawą do zmiany ewidencji ilościowo-wartościowej jest protokół zużycia materiałów po wykonaniu (wykorzystaniu) robót zgodnie z kosztorysem uwzględniającym nakłady rzeczowe.

3/Uzgadnianie stanu zapasów dokonuje się nie rzadziej niż na koniec okresu obrotowego.

§ 99

1/Ewidencję ilościową materiałów o których mowa w § 97 a ust.2 prowadzą wydziały, które dokonały zakupu materiałów,

2/Ewidencja ilościowa dla materiałów o których mowa w § 97 ust.2 pkt 1 prowadzona jest bezpośrednio na karcie drogowej,

3/Ewidencja ilościowa dla materiałów o których mowa w § 97 ust.2 pkt 2-4 prowadzona jest w formie kartoteki, wg rodzaju materiałów,

4/Podstawą do zmiany w ewidencji ilościowej jest dowód "W" - wydanie materiału :

- 1).wystawiony i podpisany przez prowadzącego ewidencję,
- 2).potwierdzony przez osobę otrzymującą materiał,

5/Dowody "W" zgodnie § 247 ust.2 pkt 2 lit.b są drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział 9 pozostałe środki trwale w użytkowaniu.

§ 100

1/Pozostałe środki trwale w użytkowaniu ujmowane są na koncie "pozostałe środki trwale" w ewidencji syntetycznej.

2/Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, bez względu na cenę nabycia, zalicza się w szczególności :

- 1).meble,
- 2).dywany
- 3).odzież i umundurowanie,
- 4).telefony,

3/.Znakowanie pozostałych środków trwałych odbywa się wg zasad określonych dla środków trwałych.

§ 101

- 1/.Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu o których mowa w § 100 podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej,
- 2/.Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się także pozostałe środki trwałe nie wymienione w ust.2 których wartość początkowa w chwili nabycia jest wyższa niż 500 zł i nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym, a okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

§ 102

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu o wartości niższej niż 500 zł i okresie używania powyżej jednego roku podlegają ewidencji na kartach osobowych użytkowników.

§ 103

- 1/.Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzą wydziały wymienione w § 76 ust.3,
- 2/.Ewidencja ilościowo-wartościowa tworzona jest na podstawie dowodów o których mowa w § 8, a jej zmiana następuje na podstawie zasad określonych w dziale XVI.
- 3/.Karty osobowe użytkowników prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział 10 mienie zlikwidowanych jednostek

§ 104

- 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,
- 3/.Do ujęcia w ewidencji mienia zlikwidowanych jednostek służy bilans z załącznikami zawierającymi szczegółowe wykazy ilościowo - wartościowe składników majątkowych zlikwidowanej jednostki,
- 4/.Ewidencję ilościowo-wartościową dla mienia zlikwidowanych jednostek prowadzą wydziały wymienione w § 76 ust.3
- 5/.Uzgodnienie stanu mienia zlikwidowanych jednostek ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną dokonywać nie rzadziej na koniec okresu sprawozdawczego,

Rozdział 11 Komputery i sieć komputerowa

§ 105

1/.Obiektem stanowiącym środek trwały jest zespół komputerowy lub poszczególna maszyna albo urządzenie o wartości początkowej wyższej niż zero.

2/.Zespół komputerowy w Klasyfikacji Środków Trwałych zaliczony jest do rodzaju 491 i obejmuje swym zakresem maszyny i urządzenia do wprowadzania, przetwarzania i wyprowadzania informacji cyfrowych lub analogowych, na ogół elektronicznie, określanych jako komputery, minikomputery oraz urządzenia do przekazywania danych na odległość.

3/.Do rodzaju 491 zalicza się w szczególności :

- 1).jednostki centralne,
- 2).urządzenia wejścia, w tym między innymi rejestratory, skanery,
- 3).urządzenia wejścia-wyjścia : konsole operatorskie, monitory ekranowe,
- 4).jednostki pamięci,
- 5).urządzenia transmisji danych,
- 6).urządzenia ochrony danych
- 7).jednostki zasilające.

§ 106

1.Poszczególne elementy zespołu komputerowego nie przeznaczone do montażu wewnątrz obudowy komputera i posiadające własne zasilanie mogą być traktowane jako osobne obiekty np. drukarka, skaner lub monitor,

2/.Obiektem zdatnym do użytku zgodnie z jego przeznaczeniem jest kompletny zestaw komputerowy, w skład którego zawsze wchodzi : jednostka centralna, monitor, klawiatura, mysz,

§ 107

1/.Za wartość początkową obiektu komputerowego, nabytego w drodze kupna, uważa się cenę jego nabycia powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku, i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszych o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami jednostce nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług.

2/.W przypadku importu obiektu komputerowego cena nabycia obejmuje cło.

§ 108

1/.Obiekt komputerowy podlega amortyzacji zgodnie z § 75.

2/.Amortyzacji podlega cały zespół komputerowy (np. komputer, klawiatura, monitor, głośnik, drukarka, myszy) lub poszczególne urządzenia.

§ 109

1/.Obiekty komputerowe mogą ulec ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji wówczas ich wartość początkowa powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych.

2/.Zgodnie z art 47 par.2 Kodeksu cywilnego częścią składową rzeczy jest wszystko, co nie może być od niej 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).

3/.Za część peryferyjną należy przyjąć każde urządzenie, niezdolne do samodzielnej pracy bez podłączenia z jednostką centralną. Część peryferyjna nie jest montowana w obudowie jednostki centralnej oraz z reguły jest niezależnie zasilana (częścią peryferyjną jest między innymi : monitor, drukarka, skaner, modem zewnętrzny itp.,

4/.Wymiana jakichkolwiek części składowych lub peryferyjnych zestawu komputerowego na odpowiednie względem podstawowych parametrów technicznych wykonywana na wskutek awarii urządzenia nie jest ulepszeniem lecz remontem.

§ 110

1/.Pojęciem "sieć komputerowa" określa się zespół komputerów połączonych kablami na wyodrębnionym terenie, co umożliwia wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi użytkownikami sieci oraz pozwala na korzystanie z plików, programów i danych przechowywanych na wydzielonym komputerze zwanym serwerem.

2/.Przewody łączące poszczególne stanowiska sieciowe ze sobą i serwerem mogą być połączone trwale z budynkiem poprzez ich umieszczenie w ścianie budynku lub mogą być umieszczone na zewnątrz ścian w specjalnych listwach.

3/.Umieszczenie trwale kabli w ścianach budynku powiększa wartość początkową budynku, a w przypadku umieszczenia kabli na zewnątrz ścian powiększa wartość serwera.

Dział VI - GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI PRZEWIDZIANEJ USTAWĄ O RACHUNKOWOŚCI.

§ 111

- 1/.Zdarzenia, w tym zdarzenia gospodarcze potwierdza się w szczególności, dokumentacją określoną w zarządzeniu.
- 2/.Dokumentacja w szczególności :
 - 1).księgi rachunkowe
 - 2).dowody księgowy,
 - 2).zasady ewidencji księgowy,
 - 3).sprawozdania finansowe,
 - 4).dokumenty inwentaryzacyjnegromadzona jest w Wydziale Finansowym.
- 3/.Dokumentacja źródłowa gromadzona jest w wydziałach.
- 4/.Dokumentacja o której mowa w ust.2 i 3 przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczaniem.
- 5/.Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych, zasobów informacyjnych rachunkowości, baz danych oraz zabezpieczeniu oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- 6/.Jeżeli system ochrony danych rachunkowości, utwalonych na nośnikach komputerowych nie spełnia wymagań wynikających z ustawy o rachunkowości, to zapisy drukuje się na koniec okresu obrotowego.
- 7/.Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymienione w niniejszym zarządzeniu jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

§ 112

- 1/.Dowody księgowy i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w ;
 - 1).siedzibie jednostki - Wydziale Finansowym,
 - 2).oryginalnej postaci,
 - 3).ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4).podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 5).sposób pozwalający na łatwe odszukanie,
- 2/.Roczne zbiory dowodów księgowy i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się :
 - 1).określeniem nazwy,
 - 2).rodzaju,

- 3).symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze,
- 3/.Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów, jednak warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruków,
- 4/.Zasady o której mowa w ust.3 nie można stosować :
- 1).do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
 - 2).list płac,
 - 3).powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów,
- 5/.Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe oraz sprawozdania opisowe z wykonania budżetu przechowuje się zgodnie z ust.1
- 6/.Szczegółowe [zasady ochrony danych określa odrębne zarządzenie.](#)

§ 113

- 1/.Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- 2/.Pozostała dokumentacja co najmniej przez :
- 1).księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2).karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.
 - 3).dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - 5 lat.
 - 4).dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 5).dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - 5 lat od upływu jej ważności,
 - 6).dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - 7).dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 8).pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
- 3/.Szczegółowe zasady klasyfikowania i przechowywania dokumentacji finansowej [określa odrębne zarządzenie.](#)

§ 114

- 1/.Udostępnianie osobie trzeciej dokumentacji lub jej części
- 1).do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej,
 - 2).poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych

dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,

2/.Dokumenty księgowe, po ich ujęciu w księgach rachunkowych nie mogą być przekazywane pracownikom jednostki, ich kserokopie mogą być sporządzane po uzyskaniu zgody głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej,

3/.Zasada o której mowa ust.1 i 2 nie dotyczy zakresu określonego w ustawie o finansach publicznych oraz odrębnych przepisów stanowiących inaczej.

§ 115

1/.Dokumentacje jednostki, która :

- 1).zakończyła swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką,
 - 2).zmieniła formę prawną,
 - 3).została zlikwidowana,
- przechowuje wydział lub osoba wskazana przez kierownika jednostki,

2/.O miejscu przechowywania dokumentacji powiadamia się właściwy organ prowadzący ewidencję jednostek i Urząd Skarbowy.

§ 116

1/.Dokumenty finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki, zapewniając łatwy dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2/.Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów.

§ 117

Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją,

§ 118

Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itp.) oraz symbolami kwalifikującymi zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

§ 119

1/.Przekazywanie akt do archiwum jednostki odbywa się na podstawie protokołu - zdawczo odbiorczego, zawierającego zestawienie przekazywanych dokumentów, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Wydziale Finansowym.

2/.Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji finansowej podpisuje osoba zdająca

3/.Wydanie poszczególnych akt finansowych, wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowego, z archiwum następuje wg zasad [określonych w odrębnym zarządzeniu](#),

§ 120

Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów [określa odrębne zarządzenie](#),

Dział VII – KONTROLA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 121

- 1/Procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie aktywami podlegają kontroli wewnętrznej.
- 2/Kontrola wewnętrzna obejmuje :
 - 1).kontrolę wstępną,
 - 2).kontrolę bieżącą,
 - 3).kontrolę następną,

§ 122

- 1/.Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości,
- 2/Celowość oznacza takie gospodarowanie środkami publicznymi oraz podejmowanie takich decyzji gospodarczych, które przy uwzględnieniu kryteriów legalności i gospodarności są niezbędne i pozostają w bezpośrednim związku z realizacją obowiązkowych zadań jednostki.
- 3/Wstępna ocena celowości dokonywana jest w wydziale jako dysponenta środków publicznych i polega na ustaleniu :
 - 1).związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zaciągnięciem zobowiązania, a realizacją zadań przypisanych regulaminem, i uchwałą dotyczącą układu wykonawczego.
 - 2).adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- 4/Wstępna ocena celowości wydatków ;
 - 1).inwestycyjnych dokonywana jest na etapie formułowania przez wydziały uzasadnienia do projektu budżetu,
 - 2).płacowych i pochodnych dokonywana jest na etapie formułowania przez kierownika jednostki, jego zastępców, skarbnika i sekretarza miasta uzasadnienia do projektu budżetu stanu zatrudnienia w wydziałach do ilości i złożoności czynności służbowych.
 - 3).pozostałych wydatków dokonywana jest na etapie formułowania przez wydziały wniosków do projektu budżetu,
- 5/Dokonanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków potwierdza naczelnik wydziału poprzez "dokonano wstępnej oceny celowości, data, podpis".
- 6/Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania.
- 7/W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty naczelnikowi wydziału realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

§ 123

- 1/.Kontrola bieżąca, polega na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku realizacji, jak również ustalenia rzeczywistego stanu aktywów oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 2/.Kontrola bieżąca ma charakter kontroli funkcjonalnej, wykonywanej na poszczególnych stanowiskach.
- 3/.Kontrola bieżąca obejmuje kontrolę dokumentów i kontrolę stanów faktycznych na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem regulaminów i instrukcji poprzez :
 - 1).kontrolę merytoryczną,
 - 2).kontrolę rachunkową,
 - 3).kontrolę formalną,
 - 4).kontrolę prawną,
- 4/.Zasady kontroli o której mowa w ust.3 określają § 32 do § 36.
- 5/.Ujawnienie w toku kontroli bieżących nieprawidłowości dotyczących celowości, legalności i gospodarności skutkuje wstrzymaniem poprzez odmowę podpisu upoważnionej osoby,
- 6/.O odmowie podpisu osoba ta informuje głównego księgowego lub kierownika jednostki, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania,

§ 124

- 1/.Kontrola następna, polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 2/.Kontrola następna ma charakter dokumentalny i wykonywana jest przez głównego księgowego w szczególności pod względem przejrzystości i jawności :
 - 1).przez przejrzystość rozumie się stosowanie powtarzalnych i jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ich zbioru w tym jego przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami.
 - 2).przez jawność rozumie się zabezpieczenie potrzeb w zakresie sporządzania sprawozdawczości oraz ogłaszania i udostępniania zgodnej z prawdą materialną informacji publicznej,

§ 125

- 1/.Kontrola w zakresie gospodarki finansowej pod względem :
 - 1).legalności,
 - 2).gospodarności,
 - 3).celowości,
 - 4).rzetelności,
 - 5).przejrzystości i jawności,wykonywana jest także poprzez audyt wewnętrzny
- 2/.Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności ;
 - 1).badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - 2).ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,

- 3).ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 3/.Audyt wewnętrzny to także sprawdzenie przestrzegania ustalonych procedur kontroli mających na celu między innymi :
- 1).dokonanie wstępnej oceny celowości, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2).badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3).prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi standardami.
- 4/.Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny, podlegający bezpośrednio kierownikowi jednostki.
- 5/.Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach także poza tym planem,
- 6/.Wyniki audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 126

- 1/.W przypadku ujawnienia, na każdym etapie kontroli dokumentacji finansowej, nieprawidłowości mających charakter naruszenia dyscypliny finansów publicznych, wykroczenia czy podejrzenia o popełnienie przestępstwa, pracownicy zobowiązani są zgłosić ten fakt naczelnikowi wydziału lub głównemu księgowemu albo bezpośrednio kierownikowi jednostki,
- 2/.W przypadkach o których mowa w ust. 1 główny księgowy lub zastępca zabezpiecza dokumenty i przedstawia kierownikowi jednostki, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z obowiązującym prawem.

§ 127

- 1/Realizacja zasad systemu finansów publicznych wymaga sporządzania i przekazywania informacji o przebiegu procesów finansów publicznych, dotyczących między innymi :
 - 1).pobierania i gromadzenia dochodów,
 - 2).wydatkowania środków publicznych,
 - 3).finansowania deficytu,
 - 4).zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 2/.Sprawozdawczość obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad.
- 3/.Sprawozdawczość dostarcza danych koniecznych do analizy i kontroli wykonania budżetu.

§ 128

- 1/.Rodzaje, formy, terminy i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu oraz z wykonania planów finansowych określają rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej, z dnia 10 grudnia 2001 roku w sprawie rodzajów i zasad sporządzania sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji jednostek finansów publicznych oraz z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- 2/.Sprawozdania sporządza się w następujących okresach sprawozdawczych :
 - 1).miesięcznych - za każdy kolejny miesiąc,
 - 2).kwartalnych - za kolejny kwartał,
 - 3).półrocznych - za I półrocze,
 - 4).rocznych - za rok budżetowy,

§ 129

- 1/.Do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków zobowiązany jest Wydział Finansowy.
- 2/.Rodzaje sprawozdań, formy, terminy i zasady sporządzania i przekazywania określa rozporządzenie Ministra Finansów o którym mowa w §128 ust.1.

§ 130

- 1/.Sprawozdania sporządza się na koniec okresu obrotowego i okresu sprawozdawczego na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.
- 2/.Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

§ 131

- 1/.Dane w sprawozdaniu wykazuje się :
 - 1).w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - 2).w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego,
- 2/.Sprawozdania sporządza się w sposób czytelny i trwały,
- 3/.Podpisy na sprawozdaniu składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu

wyznaczonym, a pod podpisem umieszcza się pieczętę z nazwiskiem osoby podpisującej.

§ 132

Sporządzający sprawozdania w formie elektronicznej, zachowuje na dowolnym nośniku elektronicznym kopie tych sprawozdań.

§ 133

Sprawozdanie powinno być sporządzone rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 134

- 1/.Zasady sporządzania sprawozdania finansowego zwanego "bilansem" określone zostały w ustawie i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- 2/.Bilans sporządza się na koniec okresu obrotowego (31 grudnia danego roku), a w przypadku likwidacji, łączenia jednostki na koniec tego okresu, według wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionym w ust.1.
- 3/.Bilans jest dokumentem :
 - 1).księgowym zamykającym kończący się rok obrotowy i jednocześnie jest bilansem otwarcia na kolejny rok obrotowy,
 - 2).finansowym określającym na dany dzień wartość składników majątku (aktywów) i źródeł finansowania (pasywów)
- 4/.Przed sporządzeniem bilansu należy uzgodnić obroty i salda kont syntetycznych i analitycznych,
- 5/.Bilans, podobnie jak sprawozdania sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych,
- 6/.Do bilansu dołącza się - w formie opisowej - objaśnienia danych wynikających z bilansu,

§ 135

- 1/.Sprawozdania i bilans jednostki budżetowej podpisują kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
- 2/.Zbiorcze sprawozdania miasta i zbiorczy bilans miasta podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępcy i skarbnik miasta lub jego zastępca.

Dział IX- DOKUMENTOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Rozdział 1 - środki publiczne

§ 136

- 1/ Środkami publicznymi są :
 - 1). dochody publiczne,
 - 2). środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi,
 - 3). przychody,
- 2/ Środki publiczne mogą być przeznaczone na :
 - 1). wydatki publiczne,
 - 2). rozchody budżetu.

§ 137

- 1/ Ewidencja planu środków publicznych prowadzona jest według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, z podziałem na rodzaje zadań w Wydziale Finansowym oraz w wydziałach realizujących części budżetu.
- 2/ Ewidencja o której mowa w ust.1 tworzona jest na podstawie :
 - 1). uchwały budżetowej Rady Miasta,
 - 2). układu wykonawczego budżetu ustalonego zarządzeniem Prezydenta Miasta,
 - 3). uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta zmieniających plany środków publicznych budżetu miasta.
 - 4). decyzji kierownika jednostki,
- 3/ Ewidencja realizacji planów środków publicznych tworzona jest na podstawie dokumentacji księgowej.

§ 138

- 1/ Dokumentacja środków publicznych powinna spełniać dwie funkcje :
 - 1). **funkcję kontrolną** - polega na tym, że dokumenty stanowiąc mają podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości dokonanych operacji, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za merytoryczny nadzór nad majątkiem.
 - 2). **funkcję informacyjną** - wyraża się ona w tym, że dane wynikające z dowodów mają zapewnić informacje o przebiegu i skutkach dokonanych operacji, w tym dane o uczestnikach transakcji sprzedaży oraz o wielkości zrealizowanych przychodów ze sprzedaży i dane niezbędne do ustalenia VAT należnego, podlegającego rozliczeniu z urzędem skarbowym, a także inne dane niezbędne do sporządzenia deklaracji.
- 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 formalno-rachunkowej i pod względem merytorycznym, w celu wyeliminowania błędów, stanowiących podstawę zachowania środków publicznych w księgach rachunkowych
 - 4). ochrony dowodów dokumentujących środki publiczne przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zaginięciem i kradzieżą.

§ 139

- 1/ Środki publiczne wykorzystuje się zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych
- 2/ Dokumentacja źródłowa dotycząca stosowania ustawy o której mowa w ust.1 przygotowywana i przechowywana jest u dysponenta środków.
- 3/ Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty dysponent wskazuje podstawę prawną zastosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 140

1/.Dochodami publicznymi są :

- 1).daniny publiczne, do których zalicza się podatki oraz inne świadczenia pieniężne których obowiązek ponoszenia na rzecz budżetu wynika z odpowiednich przepisów,
- 2).pozostałe dochody do których zalicza się między innymi opłaty, dochody z mienia, spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej oraz inne dochody wynikające z przepisów prawnych,

2/.Ewidencję planów i realizacji dochodów publicznych prowadzić zgodnie z § 137.

§ 141

1/.Ewidencję podatków i opłat prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. Nr 50 poz 511 z późniejszymi zmianami/ .

2/.Ewidencję środków publicznych nie wymienionych w ust.1 prowadzić w szczególności wynikającej z przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.

3/.Ewidencja może być bardziej szczegółowa, jeśli jej prowadzenie przyczyni się do poprawy ściągalności należności budżetowych lub jej prowadzenie jest niezbędne dla celów informacyjnych.

§ 142

1/.Podstawą do ewidencji i dochodzenia środków publicznych jest między innymi :

- 1).**podatkowych** - decyzja ustalająca wysokość podatku lub opłaty bądź zaległości podatku lub opłaty przez organ podatkowy, deklaracja podatnika.
- 2).**z opłat** - decyzja organu upoważnionego do jej wydania na podstawie przepisów szczególnych, zestawienie pobranych opłat wynikających z druków ścisłego zarachowania, dowody z kas fiskalnych lub innych dowodów np. elektroniczny pobór opłaty targowej
- 3).**innych** niż wymienione w ust.1 do 2 : akt notarialny, umowa cywilno-prawna, ugoda, porozumienie, wniosek itp.

2/.W wyjątkowych przypadkach podstawą do ewidencji i dochodzenia środków publicznych może być także dyspozycja wydziału któremu powierzono, w układzie wykonawczym budżetu realizację części budżetu.

§ 143

1/.Decyzje, umowy, porozumienia, wnioski, dyspozycje i inne dokumenty stanowiące podstawę do dochodzenia środków publicznych opracowują :

- 1).w zakresie spraw podatkowych - Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 2).w pozostałych przypadkach naczelnicy wydziałów,

§ 144

1/.Dyspozycja o której mowa w § 142 ust.2 przekazywana do Wydziału Finansowego powinna co najmniej zawierać:

- 1).nazwę wydziału przygotowującego dyspozycję,
- 2).datę wystawienia dyspozycji,
- 3).wartość i przedmiot dyspozycji /należność do pobrania, za co, od kogo i podstawa prawna/
- 4).termin realizacji,
- 5).warunki płatności,
- 6).klasyfikacja budżetowa,
- 7).określenie rodzaju zadania,
- 8).podpis naczelnika wydziału akceptującego dyspozycję,

2/.Dyspozycja o której mowa w ust.1 stanowi załącznik pod księgowy dowód wpłaty – polecenie przyjęcia środków.

3/.Jeżeli dyspozycja dotyczy kilku terminów płatności /kilku środków publicznych/, pracownik Referatu Księgowości Podatkowej, przy kolejnych wpłatach sporządza księgowy dowód zastępczy, w którym, oprócz niezbędnych danych dla dowodu księgowego, określa także pod jakim numerem lub gdzie znajduje się podstawowa dyspozycja.

Rozdział 3 przychody publiczne

§ 145

1/.Przychodami publicznymi są środki pochodzące :

- 1).ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2).ze sprzedaży operacji finansowych,
- 3).z prywatyzacji majątku,
- 4).ze spłat pożyczek udzielonych z środków publicznych,
- 5).z otrzymanych kredytów i pożyczek,

2/.Przychody publiczne dokumentowane są wg zasad określonych dla dochodów publicznych.

Rozdział 4 - dochody Skarbu Państwa

§ 146

1/.Dla dochodów Skarbu Państwa sporządzać plany finansowe wg zasad określonych w § 211 - § 215

2/.Plany finansowe o których mowa w ust.1 przekazywać do administracji rządowej

§ 147

1/.Ewidencję planu dochodów Skarbu Państwa prowadzić według zasad określonych w § 137.

2/.Ewidencję realizacji planów dochodów o których mowa w ust.1 wykonywać według zasad określonych w § 142.

3/.Ewidencja planu dochodów i ich realizacji ponadto umożliwiać powinna ustalenie

- 1).indywidualnych podmiotów zobowiązanych do uiszczenia należności,
- 2).wysokości zobowiązania, wpłaty bieżącej, zaległej, odsetek, nadpłaty i zaległości,

4/.Ewidencja może być bardziej szczegółowa, jeśli jej prowadzenie przyczyni się do poprawy ściągальności należności Skarbu Państwa lub jej prowadzenie jest niezbędne dla celów kontrolnych i informacyjnych.

§ 148

- 1/.Podstawą do dochodzenia należności Skarbu Państwa jest między innymi :
 - 1).decyzja organu upoważnionego do jej wydania na podstawie przepisów szczególnych.
 - 2).akt notarialny, umowa cywilno-prawna, ugoda, porozumienie, wniosek itp.
- 2/.W szczególnie uzasadnionych przypadkach podstawą do ewidencji i dochodzenia należności Skarbu Państwa może być pisemna dyspozycja wydziału, który realizuje tę część budżetu.
- 3/.Pisemna dyspozycja przekazywana do Wydziału Finansowego powinna zawierać dane wynikające z § 144 ust.1.
- 4/.Dyspozycja stanowi załącznik pod księgowy dowód wpłaty.
- 5/.Jeżeli dyspozycja dotyczy kilku terminów płatności /kilku należności/, pracownik Referatu Księgowości Podatkowej, przy kolejnych wpłatach sporządza dowód zastępczy, w którym, oprócz niezbędnych danych dla dowodu księgowego, określa także pod jakim numerem lub gdzie znajduje się podstawowa dyspozycja.

§ 149

Stosowanie dowodów księgowy, ich sporządzanie, akceptacja i zatwierdzanie odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 150

Dokumentowanie sprzedaży odbywa się na zasadach określonych w § 199 do § 206.

§ 151

Osobami upoważnionymi do podpisywania wystawianych przez Urząd Miasta w Jastrzębiu Zdroju faktur VAT i faktur korygujących są osoby wymienione w § 206.

§ 152

- 1/.Dochody Skarbu Państwa gromadzić na wyodrębnionym rachunku bankowym.
- 2/.Dochody o których mowa w ust.1 nie mogą być wykorzystywane na realizację wydatków.

§ 153

- 1/.Dochody podlegają przekazaniu na rachunek budżetu miasta wraz z załączoną specyfikacją określającą poszczególne źródła dochodów w terminach :
 - 1).pobrane w okresie do 10 - go, do 13 –go dnia danego miesiąca,
 - 2).pobrane w okresie do 20 - go, do 23 – go dnia danego miesiąca,
a pobrane w miesiącu grudniu w okresie od 21 –go do 31 – go do 5 stycznia roku następnego,
- 2/.Dochodami Skarbu Państwa są także odsetki od nieterminowych wpłat, a ich przekazywanie odbywa się na zasadach określonych w ust.1
- 3/.Sprawozdawczość z zakresu realizacji dochodów Skarbu Państwa wykonywana jest według zasad określonych dla dochodów budżetu miasta.

Rozdział 5 - wydatki publiczne

§ 154

- 1/.Wydatki publiczne to realizowanie płatności ujętych w zatwierdzonym planie finansowym

wydziału,

2. Wydatki dokonywane są na podstawie dowodów księgowych określonych w dziale II, rozdziale 3.
3. Dowód stanowiący podstawę do wydatkowania środków publicznych przed przekazaniem do Wydziału Finansowego winien zostać :
 - 1). sprawdzony wg zasad określonych w § 32 do § 35
 - 2). zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Dowód o którym mowa w ust.3 przed zrealizowaniem bankowym winien zostać :
 - 1). sprawdzony wg zasad określonych w § 32 do § 36,
 - 2). zatwierdzony przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Dowód o którym mowa w ust. 4 stanowi podstawę do zrealizowania wydatku w oznaczonym terminie.
6. Dowód przedkładany do realizacji powinien być czytelny i estetyczny,
7. Nie zastosowanie się do wymogów o których mowa w ust.4 stanowi podstawę do odmowy jego przyjęcia,
8. Przyjęcie dowodów księgowych do realizacji następuje według zasad określonych w § 80 ust.4, a na wniosek przedkładającego poprzez potwierdzenie przyjęcie dowodu na kopii dokumentu lub w przedłożonym rejestrze lub ewidencji.

§ 155

1. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty powinny być dostarczone do Kierownika Referatu Księgowości budżetowej lub osoby upoważnionej :
 - 1). nie później niż na 10 dni przed terminem zapłaty.
 - 2). do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono w celu zaksięgowania ich jako zobowiązań oraz dokonania rozliczenia i zapłaty.
2. Za niezrealizowanie wydatku w określonym terminie odpowiedzialność ponoszą :
 - 1). za złożenie dokumentu do wypłaty w terminie płatności krótszym niż 10 dni naczelnik wydziału,
 - 2). za niezapłacenie należności w wyznaczonym terminie, w przypadku posiadania pełnej dokumentacji i środków - Referat Księgowości Budżetowej,
3. Nieterminowe płatności mogą spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, które w myśl art.138 pkt 11 ustawy o finansach publicznych może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych, to jest popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
4. W przypadku zapłaty odsetek za zwłokę istnieje obowiązek złożenia, przez osoby wymienione w ust. 2, pisemnej informacji o tym fakcie kierownikowi jednostki, za pośrednictwem głównego księgowego,
5. W sytuacji o której mowa w ust.4 kierownik jednostki wskazuje osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w celu przygotowania zawiadomienia.

Rozdział 6 - rozchody publiczne

§ 156

1. Rozchody to spłaty kredytów i pożyczek zgodnie z zawartą umową o udzieleniu kredytu lub

pożyczki wraz z harmonogramem spłaty.

2/.Rozchody publiczne dokumentowane są wg zasad określonych dla wydatków publicznych.

Rozdział 7 - wynagrodzenia za pracę

§ 157

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje poprzez listę płac – **wzór Nr 26** .

§ 158

1/.Dokumentami stanowiącym podstawę do sporządzenia listy płac są :

- 1).umowa o pracę i jej zmiana,
- 2).dyspozycja płacowa na wypłatę związanych ze stosunkiem pracy innych świadczeń,

2/.Dokumenty o których mowa w ust.1 przygotowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

§ 159

Umowę o pracę i jej zmianę sporządza Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji kierownika jednostki z przeznaczeniem dla :

- 1).pracownika,
- 2).Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego
- 3).Referatu Księgowości Budżetowej,

§ 160

1/.Dyspozycję płacową na wypłatę związanych ze stosunkiem pracy innych świadczeń, sporządza się dla następujących składników wynagrodzeń :

- 1).dodatek za staż pracy i jego zmian,
- 2).premi i nagród regulaminowych i uznaniowych,
- 3).dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 4).wynagrodzenia dodatkowego za prace wykonywane w ramach obowiązującego czasu pracy, lecz nie wynikające z zakresu czynności,
- 5).wynagrodzenia za czynności przewidziane do wykonania poza normalnymi godzinami pracy w jednostce lub w innym miejscu wskazanym przez kierownika jednostki,
- 6).nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne.

2/.Dyspozycja płacowa na wypłatę wynagrodzeń o których mowa w ust. 1 zawierać powinna :

- 1).nazwisko i imię osoby (osób) której dotyczy,
- 2).wskazanie wydziału,
- 3).wskazanie wynagrodzeń, których dotyczy,
- 4).wysokość wynagrodzenia lub elementów pozwalających na jego wyliczenie,
- 5).podstawę prawną
- 6).rodzaj zadania.
- 7).klasyfikację budżetową,

3/.Dyspozycje płacowe podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 161

1/.Listy płac sporządza się w Wydziale Finansowym na podstawie oryginalnych dokumentów o których mowa w §158 przekazanych przez Wydział Organizacyjny.

2/.Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac przekazywane są do głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej na 14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

§ 162

- 1/.Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1).okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2).łączną sumę do wypłaty,
 - 3).nazwisko i imię pracownika,
 - 4).sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzeń,
 - 5).wynagrodzenie netto,
 - 6).sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7).wysokość zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 8).miejsce na pokwitowania odbioru wynagrodzenia /podpis/
- 2/.W jednostce listy płac sporządza się przy użyciu komputera, a zasady funkcjonowania programu określa odrębne zarządzenie.

§ 163

- 1/.Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1).osobę sporządzającą,
 - 2).osobę sprawdzającą,
- 2/.Osobą :
 - 1).sporządzającą listę płac jest pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach płac wynagrodzeń wynikających z dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia,
 - 2).sprawdzającą jest Kierownik Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego, który stwierdza iż ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym.
- 3/.Listy płac zatwierdza:
 - 1).główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2).kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
- 4/.Pracownik o którym mowa w ust.2 pkt 1, ma obowiązek powiadomić głównego księgowego lub jego zastępcę o wątpliwościach wynikających ze złożonych dyspozycji płacowych o których mowa w § 160.

§ 164

- 1/.Po zatwierdzeniu list płac przez osoby wymienione w § 163 ust.3 Referat Księgowości Budżetowej przekazuje należne wynagrodzenia pracownikom na ich konta osobiste.
- 2/.Przekazanie należnego wynagrodzenia na konto osobiste pracownika następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie.

§ 165

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek zdrowotnych i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych zawarte są w przepisach o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym.

§ 166

- 1/.Ewidencja wypłaconych wynagrodzeń prowadzona jest w Wydziale Finansowym wg zasad zapewniających uzyskanie wymaganych danych przez przepisy o ubezpieczeniu społecznym i

zdrowotnym oraz podatkowe.

2/.Po zakończeniu okresu obrotowego Wydział Finansowy sporządza w terminie do końca lutego roku następnego informację PIT-11 o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych w roku poprzednim oraz PIT-40 "Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika " w terminie do końca marca (w sytuacji gdy podatnik zadeklarował, że będzie go rozliczała z podatku jednostka),

3/.Egzemplarze deklaracji otrzymują :

- 1).podatnik,
- 2).urząd skarbowy właściwy dla miejsca zamieszkania podatnika - w terminie do 15 kwietnia,
- 3).pozostaje w jednostce, w dokumentacji płacowej podatnika,

Rozdział 8 - podróże służbowe

§ 167

Pracownikowi przysługuje zwrot wydatków poniesionych z tytułu :

- 1).używania samochodu własnego dla celów służbowych,
- 2).podróży służbowej na terenie kraju i poza jego granicami.

§ 168

1/.Pracownikowi używającemu samochód własny dla celów służbowych może być przyznany limit kilometrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2/.Przyznanie limitu kilometrów na używanie samochodu własnego dla celów służbowych następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki, a pracownikiem.

§ 169

1/.Podstawą do naliczenia wypłaty świadczenia za używanie samochodu własnego dla celów służbowych oprócz umowy o której mowa w § 168 ust.2 jest oświadczenie pracownika o jego wykorzystywaniu, potwierdzone przez Kierownika Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego lub osobę upoważnioną.

4/.Oświadczenie, wg **wzoru Nr 27** w terminie 14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia za pracę, za miesiąc poprzedni, pracownik składa do Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej lub osoby upoważnionej.

§ 170

1/.Wypłata wynagrodzenia za używanie samochodu własnego dla celów służbowych dokonywana jest w następnym miesiącu za miesiąc poprzedni,

2/.Wypłata wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 dokonywana jest poprzez listę płac, na konto osobiste pracownika.

§ 171

1/.Podstawą do wypłaty wynagrodzenia z tytułu wykonanej podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego,

2/.Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.

3/.Polecenia wyjazdu służbowego wypełnia w jednym egzemplarzu Referat Kadr Wydziału Organizacyjnego, który jednocześnie prowadzi rejestr poleceń wyjazdów służbowych.

§ 172

- 1/.Zlecając wyjazd służbowy /delegujący/ podpisuje polecenie wyjazdu służbowego określając :
 - 1).osobę delegowaną i jej stanowisko,
 - 2).miejsce i podmiot wykonania wyjazdu służbowego,
 - 3).czas trwania podróży,
 - 4).cel wyjazdu służbowego,
 - 5).środek lokomocji,
- 2/.Zlecając wyjazd służbowy należy przestrzegać zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji.
- 3/.W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być pracownikowi zlecony wyjazd służbowy samochodem własnym, a dokumentem stanowiącym podstawę do wyjazdu jest oprócz polecenia wyjazdu służbowego ewidencja przebiegu pojazdu,
 - 1).ewidencję przebiegu pojazdu wydaje się łącznie z poleceniem wyjazdu służbowego,
 - 2).ewidencja przebiegu pojazdu stanowi integralną część wyjazdu służbowego,
- 4/.Polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów określa **wzór Nr 28**
- 5/.Ewidencję przebiegu pojazdu określa **wzór Nr 29**

§ 173

- 1/.Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego dla Prezydenta Miasta zleca Przewodniczący Rady Miasta,
- 2/.Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego i krajowego dla zastępców prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, a także wyjazdów zagranicznych dla wszystkich pracowników, zleca Prezydent Miasta,.
- 3/.W przypadku wskazania jako środek lokomocji "samochód własny" lub "samochód służbowy" polecenie wyjazdu służbowego zleca kierownik jednostki.
- 4/.Polecenie wyjazdu służbowego krajowego dla pozostałych pracowników zleca Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, po uprzedniej akceptacji :
 - 1).zastępcy prezydenta dla naczelnika wydziału,
 - 2).skarbnika miasta dla : zastępcy skarbnika i naczelnika Wydziału Finansowego,
 - 3).naczelnika wydziału dla pozostałych pracowników,

§ 174

- 1/.Po wykonaniu wyjazdu służbowego pracownik sporządza rachunek kosztów podróży wg obowiązujących przepisów.
- 2/.Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdza merytorycznie, na poleceniu wyjazdu, dla :
 - 1).Prezydenta Miasta - Przewodniczący Rady Miasta
 - 2).zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika - Prezydent Miasta,
 - 3).naczelnika wydziału - zastępca prezydenta,
 - 4).zastępcy skarbnika i naczelnika Wydziału Finansowego - skarbnik miasta,
 - 5).pozostałych pracowników - naczelnicy,
- 3/.Nie wymaga stwierdzenia wykonanie podróży służbowej jeśli osoby wymienione w ust.2 posiadają potwierdzenie z miejsca delegacji,
- 4/.Polecenie wyjazdu pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza wyznaczony

pracownik Referatu Księgowości Budżetowej.

§ 175

- 1/Pracownik wykonujący podróż służbową powyżej 1 dnia może otrzymać zaliczkę.
 - 1).przyznanie zaliczki następuje po decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2).rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej,
- 2/Przedłożenie rachunku kosztów podróży powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
- 3/Przedłożenie rachunku kosztów podróży po terminie o którym mowa w ust.2 wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

§ 176

- 1/.Polecenie odbycia podróży służbowej zagranicznej wynika z planu podróży zagranicznych w granicach kwot ujętych w planie finansowym.
- 2/.Dokumentami wyjazdowymi odbycia podróży służbowej zagranicznej są :
 - 1).wniosek wyjazdowy,
 - 2).instrukcja wyjazdowa,
 - 3).sprawozdanie z wyjazdu,
- 3/.W przypadku podróży służbowej zagranicznej na zaproszenie do dokumentacji dołącza się zaproszenie.

§ 177

- 1/.Wniosek wyjazdowy odbycia podróży służbowej zagranicznej zawiera w szczególności ;
 - 1).opis merytoryczny wyjazdu,
 - 2).czas i miejsce wyjazdu,
 - 3).skład delegacji,
 - 4).osobę odpowiedzialną za przygotowanie wyjazdu oraz szczegółowe wyliczenie kosztów,
- 2/.Wniosek o którym mowa w ust.1 sporządza się wg **wzoru Nr 30** dla wyjazdów finansowanych z środków budżetu miasta i wg **wzoru Nr 31** dla wyjazdów finansowanych z innych środków,
- 3/.W przypadku gdy wyjazd służbowy pociąga za sobą wydatki złotowe, wraz z wnioskiem należy wystawić "polecenie wyjazdu służbowego " wg zasad określonych w § 171 - § 175, który służy do rozliczenia tych wydatków.
- 4/.Zatwierdzenie wyjazdu służbowego zagranicznego dokonywane jest przez :
 - 1).kierownika jednostki - dla pracowników oraz dla Przewodniczącego Rady Miasta,
 - 2).Przewodniczącego Rady Miasta dla kierownika jednostki,

§ 178

- 1/.Instrukcja wyjazdowa odbycia podróży służbowej zagranicznej w sposób jasny powinna określać zadania delegowanego i stanowisko jakie ma reprezentować w imieniu miasta.
- 2/.Instrukcję wyjazdową odbycia podróży służbowej zagranicznej zatwierdza :
 - 1).kierownik jednostki - dla pracowników oraz dla Przewodniczącego Rady Miasta,
 - 2).Przewodniczący Rady Miasta dla kierownika jednostki,

§ 179

- 1/.Sprawozdanie z odbycia podróży służbowej zagranicznej informuje o podjętych działaniach przez delegowanego w związku z wykonywaniem instrukcji wyjazdowej, a w szczególności o zajętych przez delegowanego stanowiskach podczas posiedzeń, innych wystąpień delegacji, treści przeprowadzonych rozmów.
- 2/.Osoba delegowana zobowiązana jest do złożenia sprawozdania w terminie 21 dni od daty powrotu do kraju.
- 3/.Sprawozdanie zatwierdza ten, kto zatwierdza instrukcję wyjazdową,

§ 180

- 1/.Postępowanie wyjazdowe wszczyna się na wniosek kierownika jednostki lub Przewodniczącego Rady Miasta.
- 2/.Wniosek na wyjazd służbowy powinien być zatwierdzony na 14 dni przed terminem rozpoczęcia podróży, by zostały załatwione wszelkie formalności związane z wyjazdem.
- 3/.Zmiany we wniosku dokonują osoby wymienione zatwierdzające zagraniczny wyjazd służbowy,

§ 181

Zakup dewiz, ich pobranie, przechowywanie i wydawanie delegowanemu odbywa się na podstawie następujących dokumentów :

- 1).dyspozycji dotyczącej sprzedaży/wypłaty waluty wymiennej wg **wzoru Nr 32**,
- 2).dyspozycji dotyczącej sprzedaży/ wpłaty waluty wymiennej wg **wzoru Nr 33**,
- 3).potwierdzenie odbioru waluty wymiennej wg **wzoru Nr 34**.

§ 182

- 1/.Delegowany w terminie 14 dni od daty powrotu do kraju zobowiązany jest do dokonania rozliczenia kosztów podróży na formularzu wg **wzoru Nr 35**.
- 2/.Niewykorzystane przez delegowanego kwoty zaliczek podlegają zwrotowi, a wynikające należności są im wypłacane w terminie jak dla podróży służbowych krajowych.
- 3/.Delegowany który nie rozliczył się z kosztów wyjazdu, w wyznaczonym terminie zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji o przyczynie zwłoki w rozliczeniu.

§ 183

Zwrotu kosztów podróży dokonuje się wg zasad określonych w § 170 do § 172

§ 184

- 1/.Wypłaty diet oraz zwrot kosztów wyjazdu służbowego dla radnych określają odrębne przepisy.
- 2/..Jeżeli otrzymanie diety uzależnione jest od złożenia przez radnego oświadczenia majątkowego to Przewodniczący Rady Miasta informuje Prezydenta Miasta o spełnieniu bądź nie spełnieniu ustawowego obowiązku w ciągu 5–ciu dni od upływu terminu złożenia wymienionych oświadczeń.
- 3/.Realizacja wydatków określonych w ust. 1 dokonuje się wg trybu i zasad określonych w § 154.”

Rozdział 9 - korzystanie z pojazdów służbowych i środków komunikacji miejskiej

§ 185

1/.Dla celów służbowych pracownicy jednostki mogą korzystać:

- 1).z pojazdów służbowych,
- 2).środków komunikacji miejskiej,

2/.Korzystanie z pojazdów służbowych następuje po wcześniejszym powiadomieniu wyznaczonego pracownika (dysponenta) Wydziału Organizacyjnego o zamiarze wyjazdu celem zarezerwowania pojazdu.

3/.Korzystanie z pojazdów przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej odbywa się zgodnie z grafikami służby,

§ 186

1/.Do prowadzenia pojazdów służbowych upoważnieni są wyłącznie wyznaczeni pracownicy lub funkcjonariusze Straży Miejskiej

2/.W celu prowadzenia pojazdu służbowego wyznaczeni pracownicy pobierają karty drogowe pojazdu - **wzór Nr 36.**

- 1).karta drogowa pojazdu może być wydana na określony dzień, lub określony wyjazd albo na okres 1 miesiąca.
- 2).karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania,
- 3).pobranie karty drogowej pracownik potwierdza w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 4).kartę drogową przed wydaniem zatwierdza Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona,

3/.Kartę drogową pojazdu wypełnia pracownik kierujący pojazdem z uwzględnieniem :

- 1).rzeczywistego czasu wyjazdu i przyjazdu,
- 2).ilości przejechanych kilometrów,
- 3).trasy przejazdu,
- 4).imienia i nazwiska osoby korzystającej z pojazdu, która potwierdza odbyłą podróż,

§ 187

1/.Obowiązkiem pracownika kierującego pojazdem jest bieżące uzyskiwanie potwierdzania, w karcie drogowej, przez sprzedawcę nabycia paliwa, a w przypadku uzupełniania paliwa poza terenem miasta stwierdzenie tego faktu fakturą,

2/.Rozliczenia paliwa dokonuje się na koniec każdego miesiąca, a przypadku zmiany osoby kierującej pojazdem, na dzień tej zmiany,

3/.Rozliczenia paliwa dokonuje:

- 1).samochodów Urzędu - Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
- 2).samochodów będących w dyspozycji Straży Miejskiej komendant lub osoba przez niego upoważniona,

§ 188

Limity zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów określa kierownik jednostki odrębnym dokumentem,

§ 189

Karty drogowe przechowywane są wg zasad określonych dla dokumentacji księgowej.

§ 190

1/.Pracownik w celach służbowych może korzystać z miejskich środków lokomocji i w tym celu otrzymuje :

- 1).bilet miesięczny,
- 2).bilet jednorazowego użytku,

- 2/.Wydanie biletów następuje na pisemny wniosek naczelnika zainteresowanego wydziału, zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
- 3/.Wydanie biletu musi być potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby otrzymującej,
- 4/.Bilety o których mowa w ust.1 zakupuje i prowadzi ewidencję ogólną Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
- 5/.Ewidencję szczegółową prowadzą wydziały, która podlega kontroli bieżącej przez Sekretarza Miasta lub osoby przez niego upoważnione,

Rozdział 10 dokumentacja bankowa

§ 191

- 1/.Jednostka prowadzi złotowe rachunki bankowe :
 - 1).rachunek bieżący (podstawowy) Miasta Jastrzębie Zdrój,
 - 2).rachunek dochodów budżetowych,
 - 3).rachunek dochodów państwa,
 - 4).rachunek wydatków budżetowych,
 - 5).rachunki pomocnicze jednostki w tym między innymi :
 - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rachunek Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - rachunek Funduszu Gospodarki Zasobem, Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - rachunek Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - rachunek depozytowy,
 - rachunki lokat
- 2/.Dla udokumentowania, między innymi, środków pochodzących z pomocy zagranicznej jednostka prowadzi walutowe rachunki bankowe.
 - 1).rachunki uruchamiane są oddzielnie dla każdego rodzaju pomocy i rodzaju zadania.
 - 2).wycena aktywów w walucie obcej następuje wg zasad określonych w § 73 niniejszego zarządzenia,
- 3/.W razie potrzeby mogą być tworzone kolejne rachunki pomocnicze.

§ 192

- 1/.Zmiany stanu posiadania środków pieniężnych na rachunkach bankowych dokumentowane są dowodami bankowymi.
- 2/.Dowodami bankowymi są :
 - 1).dowody wpłaty,
 - 2).czeki gotówkowe,
 - 3).polecenia przelewu,
 - 4).wyciągi z rachunków bankowych

§ 193

- 1/.Wpłaty gotówki pobranej w kasie odprowadzane są na rachunek bankowy na podstawie bankowego dowodu wpłaty.
- 2/.Bankowy dowód wpłaty sporządza kasjer w trzech egzemplarzach.

§ 194

- 1/.W jednostce dla wydatków obowiązuje obrót bezgotówkowy.

2/.W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być wypłacona gotówka poprzez czek.

3/.Pobranie gotówki z banku przy użyciu czeku następuje przez osobę w nim wskazaną

- 1).czek, na podstawie kompletnych dowodów źródłowych, wystawia Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba przez niego upoważniona.
- 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.

§ 195

1/.Realizacja wydatków następuje na podstawie polecenia przelewu.

2/.Podstawą do wystawienia polecenie przelewu jest oryginalny dokument, uprzednio sprawdzony i zatwierdzony przez upoważnione osoby.

3/.Polecenia przelewu wystawiają Kierownicy Referatów Księgowości Budżetowej i Księgowości Podatków i Opłat lub osoby przez nich upoważnione w czterech/ trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby dysponujące kontem bankowym składane są do banku.

4/.Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

5/.W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach.

6/. Realizacja wydatków następuje także w formie elektronicznej.

- 1).przekazanie zapłaty w formie elektronicznej następuje na podstawie takich samych zasad jak określono w ust.1-5.
- 2).upoważnienie do realizacji wydatków w formie elektronicznej posiadają osoby wymienione w „karcie wzorów i podpisów”,

§ 196

1/.Wszystkie operacje na kontach bankowych dokumentowane są wyciągami z rachunków bankowych.

2/.Wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną z załączonymi do nich dokumentami.

- 1).sprawdzony wyciąg bankowy z rachunku dochodów państwa otrzymuje Kierownik Referatu Budżetu lub osoba przez niego upoważniona, a z rachunku dochodów budżetowych otrzymuje Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej lub osoba przez niego upoważniona,
- 2).sprawdzony wyciąg bankowy z rachunku wydatków budżetowych otrzymuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba przez niego upoważniona,

3/.Wyciągi bankowe dokumentujące obroty na pozostałych rachunkach, nie wymienione w ust.2 otrzymują kierownicy referatów lub osoby przez nich upoważnione w zależności od zakresu jaki wykonują poszczególne referaty.

§ 197

Dokumenty o których mowa w § 192 stanowią łącznie z fakturą, rachunkiem, umową, porozumieniem, aktem notarialnym, dyspozycją, dowodem zastępczym itp. dowód księgowy dokumentujący wypłatę bądź wpłatę środków na rachunek bankowy.

§ 198

- 1/.Wydział Finansowy ujmuje wszystkie zdarzenia wynikające z dokumentacji bankowej w ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 2/.Ewidencja syntetyczna i analityczna musi być zgodna z stanem na koncie wynikającym z wyciągu bankowego.
- 3/.Kierownicy :
 - 1).Referatu Księgowości Podatkowej
 - 2).Referatu Księgowości Budżetowej
 - 3).Referatu Budżetunadzorują rzetelne, dokładne, bieżące prowadzenie dokumentacji o której mowa w ust.1 , a także jej należyte zabezpieczenie i przechowanie.

Rozdział 11 sprzedaż towarów i usług

§ 199

- 1/.Podstawowym dokumentem stwierdzającym dokonanie sprzedaży jest faktura VAT i faktura korygująca zawierająca dane wymagane w rozporządzeniu dotyczącym wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
- 2/.Ze względu na szczególne skutki prawne wynikające z zastosowania faktury VAT dla sprzedawcy i nabywcy, dowód ten powinien być sporządzony z niezwykłą starannością.
- 3/.Fakturę VAT wystawia się w terminach określonych w ustawie o podatku VAT.

§ 200

Jednostka jako płatnik podatku od towarów i usług zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

§ 201

- 1/.Ewidencja sprzedaży dla celów podatku VAT prowadzona jest w rejestrze sprzedaży towarów i usług :
 - 1).w Wydziale Finansowym - Referacie Księgowości Podatkowej,
 - 2).w Wydziale Geodezji i Kartografii - w zakresie usług geodezyjnych,
- 2/.Rejestry sprzedaży prowadzone są dla poszczególnych czynności lub usług podlegających opodatkowaniu jak i zwolnionych w tym między innymi:
 - 1).rejestr sprzedaży z tytułu dzierżawy terenu,
 - 2).rejestr sprzedaży z tytułu najmu,
 - 3).rejestr sprzedaży usług geodezyjnych,
- 3/.Rejestr sprzedaży zawiera kolejny numer faktury, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży(a w przypadku usług geodezyjnych numer zamówienia) oznaczenie stron (nazwa, adres, NIP itp.) wartość sprzedaży brutto, wartość sprzedaży netto, wyszczególnienie stawki podatku VAT.
- 4/.Na sprzedaż opodatkowaną podatkiem od towarów i usług wystawiane są faktury VAT i faktury korygujące.
- 5/.Obowiązek prowadzenia ewidencji sprzedaży towarów i usług służy do ustalenia podatku należnego.

§ 202

- 1/.Ewidencja zakupu prowadzona jest w celu określenia podatku naliczonego i jest niezbędna do zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony w deklaracji VAT- 7 .
- 2/.Ewidencja zakupów od których przysługuje odliczenie podatku naliczonego zawierać powinna między innymi :
 - 1).numer faktury,
 - 2).data wystawienia i otrzymania faktury,
 - 3).dane sprzedawcy (nazwa, siedziba, NIP itp.)
 - 4).wartość zakupu brutto i netto, VAT podlegający odliczeniu, (zakupy opodatkowane służące sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej, opodatkowane stawką "O" itp.)
- 3/.Ewidencję o której mowa w ust.2 prowadzi Wydział Finansowy.

§ 203

Ewidencje o których mowa w § 201 do § 202 prowadzone są wg okresów sprawozdawczych.

§ 204

Rejestr sprzedaży o którym mowa w § 201 ust. 1 pkt 2 przekazywane są do Referatu Księgowości Podatkowej celem sprawdzenia ich pod względem rachunkowym w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

§ 205

- 1/.Na podstawie rejestrów o których mowa w § 201 ust. 1 pkt 1 i 2 Referat Księgowości Podatkowej przygotowuje zbiorcze zestawienie i rozlicza podatek należny sporządzając deklarację VAT -7.
- 2/.Na podstawie sporządzonej deklaracji VAT 7 - następuje rozliczenie z Urzędem Skarbowym w Jastrzębiu Zdroju poprzez dokonanie przelewu w terminie do 25 dnia po miesiącu rozliczeniowym.
- 3/.Rejestry zakupów i sprzedaży winny być parafowane przez księgowo prowadzące obsługę zadań,

§ 206

- 1/.Osobami upoważnionymi do podpisywania wystawianych przez Urząd Miasta w Jastrzębiu Zdroju faktur VAT i faktur korygujących są :
 - 1).Skarbnik Miasta,
 - 2).Zastępca Skarbnika Miasta,
 - 3).Naczelnik Wydziału Finansowego,
 - 4).Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii,
- 2/.Naczelnik Wydziału Finansowego może upoważnić do podpisywania wystawianych faktur VAT i faktur korygujących pracownika wydziału.

Rozdział 12 ewidencja sprzedaży i zakupów towarów i usług na cele reprezentacji i promocji

§ 207

- 1/.Do wydatków na cele reprezentacji zalicza się wszystkie koszty związane z przyjmowaniem delegacji lub kontrahentów jak również koszty uczestnictwa jednostki w tych

przyjęciach, a w szczególności :

- 1).koszty poczęstunku gości, uczestników konferencji, przyjęć i posiedzeń,
 - 2).koszty poczęstunku z okazji świąt państwowych, wręczenia odznaczeń i nagród,
 - 3).koszty imprez artystycznych organizowanych z okazji uroczystości państwowych, w tym zakup kwiatów,
 - 4).wartość upominków i nagród rzeczowych służących reprezentacji i reklamie,
- 2/.Do wydatków na cele promocji zalicza się wydatki związane z promocją miasta, a w szczególności prowadzoną :
- 1).w środkach masowego przekazu np. w prasie, radiu, telewizji,
 - 2).publicznie np.za pomocą plakatów, folderów, neonów, ulotek i innych materiałów promocyjnych kierowanych do ogółu, a nie do konkretnej osoby.

§ 208

Wydatki na cele reprezentacji i promocji dokumentowane są fakturą VAT.

§ 209

Dokonanie zakupu materiałów na cele reprezentacji i promocji obejmuje się ewidencją ilościową prowadzoną przez dysponenta określonego w układzie wykonawczym budżetu.

§ 210

- 1/.Wydatki określone w § 207 zatwierdza Prezydent Miasta.
- 2/.Do dowodu dokumentującego koszty poczęstunku, poza jednostką, dołącza się :
 - 1).informację o ilości osób uczestniczących w przyjęciu,
 - 2).informację o podejmowanej delegacji,
- 3/.Wydatki określone w § 207 na potrzeby przyjmowania delegacji w jednostce dokumentowane są w ewidencji ilościowej prowadzonej w wydziale, który w układzie wykonawczym posiada wydatki na ten cel,

Dział X - ANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Rozdział 1 plan finansowy

§ 211

Podstawą do angażowania wydatków jest plan finansowy

§ 212

- 1/.Plan finansowy sporządza się dla :
 - 1).prognozowanych dochodów,
 - 2).limitu wydatków,
- 2/.Plany finansowe sporządza się także dla działalności finansowanej poza budżetem w tym w szczególności :
 - 1).Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (powiatowego i gminnego),

- 2). Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 3). Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

3/. Plan finansowy :

- 1). sporządza się według obowiązującej klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju zadania oddzielnie,
- 2). sporządza naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona
- 3). zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

§ 213

Plany finansowe sporządza się według **wzorów Nr 37 do 40.**

Rozdział 2 zasady sporządzania planów finansowych,

§ 214

1/. Podstawą do sporządzenia planu finansowego są :

- 1). przepisy prawa określające obowiązkowe zadania jednostki,
- 2). wskazówki organu stanowiącego,
- 3). przewidywane wykonanie roku poprzedniego,
- 4). uchwała w sprawie budżetu,

2/. Plan finansowy powinien zawierać:

- 1). przewidywane wykonanie w roku poprzedzającym rok budżetowy,
- 2). planowane wielkości w danym roku budżetowym,
- 3). szczegółowe uzasadnienie ujętych wielkości,

3/. Uzasadnienie źródeł dochodów powinno zawierać między innymi :

- 1). podstawę prawną z której wynika iż źródło to stanowi dochód budżetu, funduszu,
- 2). sposób wyliczenia należności budżetowej, funduszu,

4/. Uzasadnienie wydatków zawierać powinno między innymi :

- 1). tabelę kalkulacyjną zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 2). wykaz zadań przewidzianych do realizacji wraz z kalkulacją do tych zadań w granicach określonego limitu wydatków,

5/. Limity wydatków na zadania remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne powinny zawierać oprócz części opisowej także :

- 1). zakres rzeczowy,
- 2). termin rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- 3). wartość kosztorysową,

§ 215

Plany finansowe dla zadań zleconych po zatwierdzeniu przekazywane są do wojewody.

Rozdział 3 zaangażowanie wydatków budżetowych

§ 216

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i obejmuje wartość wydatkowanych kwot wynikających z zatwierzonego planu finansowego wydatków.

§ 217

1/.Zaangażowanie powstaje w wyniku podpisania przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, między innymi :

- 1).umów,
- 2).porozumień,
- 3).zleceń,
- 4).zamówień,

2/.Podpisanie dokumentów o których mowa w ust.1 oznacza, że jednostka przygotowana jest na poniesienie określonego wydatku, w określonym czasie i na rzecz konkretnego podmiotu, jeśli umowa, zlecenie, zamówienie lub porozumienie zostanie prawidłowo wykonane.

§ 218

1/.Wysokość zaangażowanych wydatków podlega ewidencji.

2/.Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest w Referacie Księgowości Budżetowej na kontach pozabilansowych wg klasyfikacji budżetowej i dysponentów.

3/.Zaangażowanie wydatków prowadzone jest oddzielnie dla :

- 1).zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego,
- 2).zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, jednak wartość zaangażowania wynikać musi z przepisu prawa zezwalającego na zaciągnięcie zobowiązań np. uchwała budżetowa lub innych przepisów.

4/.Podstawą do ujęcia zaangażowanych wydatków w ewidencji pozabilansowej jest przede wszystkim :

- 1).umowa,
- 2).porozumienie,
- 3).zlecenie,
- 4).zamówienie,

§ 219

1/.Podstawą do ujęcia zaangażowanych wydatków w ewidencji pozabilansowej oprócz dokumentów o których mowa w § 218 ust.4 jest także pisemna dyspozycja kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, określającej wysokość angażowanych wydatków, które wynikają z dokumentacji źródłowej prowadzonej i przechowywanej przez dysponenta części budżetu.

- 1).dyspozycja zaangażowania wydatków jednorazowych **wzór Nr 41,**
- 2).dyspozycja zaangażowania wydatków stałych **wzór Nr 42,**

2/.Podstawą do ujęcia zaangażowanych wydatków w ewidencji pozabilansowej jest także dokument na podstawie którego dokonano wydatku.

3/.Pisemną dyspozycję o której mowa ust. 1 pkt.2 stosuje się w szczególności do :

- 1).wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 2).wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń,
- 3).wydatków na opłaty za energię, wodę, gaz, CO, telefony, usługi pocztowe, zakup paliwa
- 4).dotacji,
- 5).odpisów na ZFŚS,
- 6).diety dla radnych,
- 7).składek na ubezpieczenia społeczne,
- 8).składek na ubezpieczenia zdrowotne,
- 9).składek na Fundusz Pracy,

4/.Dokument o którym mowa w ust. 3 stosuje się w szczególności do :

- 1).wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- 2).prowizji za pobór podatków i opłat lokalnych,
- 3).prowizji za pobór innych należności budżetowych,
- 4).odsetek od kredytów lub pożyczek,
- 5).wydatków za bankową obsługę budżetu miasta,

5/.Dyspozycje kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej angażującej wydatki o których mowa w ust. 3 składa się i koryguje w okresach kwartalnych,

§ 220

1/.Na koniec kwartału, a w ostatnim kwartale co miesiąc, Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej sporządza, dla dysponentów informację z wykonanych wydatków i zaangażowanych wydatków,

2/.Informacja o której mowa w ust.1 przekazywana jest do dysponentów wydatków celem uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją wydziału.

3/.Informację o której mowa w ust.2 można także przekazywać drogą elektroniczną,

4/.Na wniosek wydziału informacja o której mowa w ust.1 może być sporządzona także w innym terminie.

§ 221

1/.W przypadku stwierdzenia różnic, polegających na mylnym księgowaniu, dysponent i Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona w ciągu 3-ch dni od daty przekazania informacji o wykonanych i zaangażowanych wydatkach dokonują w ewidencji stosownych zmian.

2/.W przypadku przekazania przez dysponenta niewłaściwego zaangażowania wydatków, na koniec okresu sprawozdawczego, naczelnik dokonuje korekty w formie pisemnej.

3/.Korekta powinna dotyczyć wyłącznie przypadków, których nie można było przewidzieć na etapie podejmowania decyzji.

4/.Przyczyny zmiany zaangażowania należy uzasadnić.

DZIAŁ XI UMOWY, POROZUMIENIA, UGODY, ZLECENIA, ZAMÓWIENIA DLA CELÓW FINANSOWYCH

Rozdział 1 –sposób przygotowania umów, porozumień, ugod, zleceń, zamówień

§ 222

1/.Do sporządzania umów, porozumień, ugod, zleceń, zamówień stosuje się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1).Ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych,
- 2).Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 3).Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 4).Ustawę z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
- 5).Ustawę z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6).Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny,
- 7).Ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych,
- 8).Ustawę z dnia 19 listopada 1999 roku Prawo działalności gospodarczej,

2/.Umowy, ugody, porozumienia, zlecenia i zamówienia przygotowują naczelnicy wydziałów, którym w układzie wykonawczym budżetu powierzono realizację zadania budżetowego.

3/. Umowy, ugody, porozumienia, zlecenia i zamówienia sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach :

- 1).jeden egzemplarz dla kontrahenta,
- 2).jeden egzemplarz dla wydziału merytorycznego,
- 3).jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowego,

4./Umowy, ugody i porozumienia przygotowywane przez Urząd Miasta zawierane są w imieniu miasta i podpisywane przez :

- 1).Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione,
- 2).naczelnika wydziału lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3).radcę prawnego,

5./Upoważnienia określają odrębne dokumenty,

6./Naczelnicy wydziałów :

- 1).sprawują pełną obsługę umowy, ugody, porozumienia i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem i rozliczeniem,
- 2).odpowiadają za terminowe i rzetelne, finansowe i rzeczowe rozliczenie umowy, ugody, porozumienia i zlecenia
- 3).odpowiadają za prawidłowo zastosowane przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych,

7./Zmiana wartości umowy, ugody, porozumienia, zlecenia lub zamówienia wymaga formy pisemnej.

§ 223

1./Zobowiązanie wynikające z umowy, ugody, porozumienia, zlecenia i zamówienia musi być zgodne z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy,

2./Umowy, ugody, porozumienia mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienie organowi wykonawczemu lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z innych przepisów,

§ 224

1./Umowa, ugoda, porozumienie, zlecenie i zamówienie jest oświadczeniem woli.

2./Umowy, ugody, porozumienia, zamówienia lub zlecenia, w których zaciągnięte jest zobowiązanie finansowe wymaga kontrasygnaty skarbnika miasta lub zastępcy skarbnika albo osoby przez niego upoważnionej,

§ 225

1./ Umowy, porozumienia, ugody, zlecenia i zamówienia podlegają ewidencji według zasad określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- 1).Umowy, porozumienia, ugody, zlecenia i zamówienia podlegają numeracji wg poniższego wzoru:

„symbol wydziału.numer wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt / numer kolejny /rok”

- 2).Wydziały merytoryczne prowadzą ewidencję umów, ugod i porozumień przez nie przygotowanych,

2./Umowy, porozumienia i ugody podlegają ponadto ujęciu w Centralnej Ewidencji Umów, Porozumień i Ugód prowadzonej dla tego typu dokumentów,

3./Ewidencja w wydziałach i w Centralnej Ewidencji Umów, Porozumień i Ugód prowadzona jest **wg wzoru Nr 43 i 44**

§ 226

1/.Umowa, ugoda i porozumienie w wyniku, której zaciągnięte jest zobowiązanie, dla celów finansowych, powinna zawierać w szczególności :

1).określenie stron umowy, ugody i porozumienia :

a).dokładna nazwa strony :

- osoby fizyczne : imię i nazwisko, adres, NIP, PESEL, Nr dowodu tożsamości,
- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą : imię i nazwisko, adres, Nr dowodu tożsamości, PESEL oraz ewentualną nazwę firmy numer wpisu do działalności
- osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej : nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, adres, NIP, REGON, nazwa i numer właściwego dla danego podmiotu rejestru,

2).szczegółowy zakres przedmiotu umowy, porozumienia i ugody,

3).termin realizacji przedmiotu umowy, porozumienia i ugody,

4).wysokość wynagrodzenia brutto, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku VAT, 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,

5).źródło finansowania - dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, z której nastąpi zapłata wynagrodzenia,

6).numer i nazwę zadania, pod którym zadanie zostało wprowadzone do realizacji, /jeśli jest wydzielone w uchwalonym budżecie lub układzie wykonawczym budżetu/,

7).rodzaj zadania,

8).sposób i termin zapłaty – głównie : forma bezgotówkowa z terminem płatności do 30 dni od daty prawidłowo złożonej faktury VAT lub rachunku wraz kompletem wymaganych dokumentów Np. protokołu odbioru robót czy kalkulacja kosztów,

9).numer konta, na które zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie objęte umową, porozumieniem i ugoda

10).wskazanie płatnika (zamawiającego) , którym jest :

Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój 44-335 ul. Al. Piłsudskiego 60, posiadający następujący numer identyfikacyjny : NIP 633-00-11-932 – **wzór Nr 45**

11).zabezpieczenie należytego wykonania umowy, porozumienia i ugody (jeśli zgodnie z obowiązującym prawem),

12).wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy, porozumienia i ugody lub jej nienależytego wykonania albo niewykonania,

13).określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych za rozliczenie rzeczowe i finansowe,

14).warunki odbioru przedmiotu umowy, porozumienia i ugody

2/.Elementy wymienione w ust.1 pkt 4 -9 i pkt. 11-12 ujmują się w oddzielnym paragrafie umowy, ugody i porozumienia.

§ 227

1/.Umowa, ugoda i porozumienie w wyniku, której następuje wpłata należności budżetowej (sprzedaż towarów i usług), dla celów finansowych, powinna zawierać w szczególności :

1).określenie stron umowy, ugody i porozumienia :

a).dokładna nazwa strony umowy, ugody i porozumienia:

- osoby fizyczne : imię i nazwisko, adres, NIP, PESEL, Nr dowodu tożsamości,
- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą : imię i nazwisko, adres, Nr dowodu tożsamości, PESEL oraz ewentualną nazwę firmy numer wpisu do działalności
- osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej : nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, adres, NIP, REGON, nazwa i numer właściwego dla danego podmiotu rejestru

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 VAT lub zwolnienia z podatku VAT,

- 5).określenie klasyfikacji budżetowej - dział, rozdział, paragraf, – w której zaplanowano wpływ należności budżetowej,
 - 6).rodzaj zadania,
 - 7).terminy płatności na rzecz budżetu, a w przypadku ich niedochowania pobieranie odsetek ustawowych lub innych,
 - 8).wskazanie numeru konta, na które winna być dokonywana wpłata :
Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój Nr kontanazwa bankulub kasa Urzędu Miasta.
 - 9).oświadczenie, że :
Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój 44-335 ul.Al.Piłsudskiego 60, jest podatnikiem podatku VAT, posiada następujący numer identyfikacyjny : NIP 633-00-11-932 – wzór Nr 45,
 - 10).sposób i przyczyny rozwiązania umowy, ugody i porozumienia,
 - 11).określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych za realizację,
- 2/.Elementy wymienione w ust.1 pkt 4 do pkt. 7 ujmują się w oddzielnym paragrafie umowy, ugody i porozumienia.

§ 228

Zlecenie lub zamówienie sporządza się **wg wzoru Nr 46**

§ 229

Egzemplarz umowy, ugody lub porozumienia, na którym dokonano zapisu o ujęciu w ewidencji zaangażowanych wydatków, wraz z kompletem oryginalnych podpisów i załączników, wydział merytoryczny dostarcza do zastępcy skarbnika, lub osoby upoważnionej, w terminie do 10 dni od daty przyjętej za termin zawarcia umowy, ugody lub porozumienia.

§ 230

- 1/.Umowy, ugody lub porozumienia, z których wynika wpłata na rzecz budżetu, wydział merytoryczny ewidencjonuje ten fakt w specjalnie przygotowanym programie, celem dochodzenia wymienionych należności przez Wydział Finansowy,
- 2/.Dokumenty, o których mowa w ust.1 pozostają w wydziałach merytorycznych i nie ma obowiązku ich dostarczania dla Wydziału Finansowego.
- 3/.Umowy, ugody lub porozumienia, o których mowa w ust. 1 przedkładane są do Sekretarza Miasta w terminie **do godz.14:30** dnia poprzedzającego naradę ogólną kierownictwa.

§ 231

- 1/.Umowy zlecenia lub o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się, bez względu na ich wartość, w formie pisemnej.
- 2/.Umowy, o których mowa w ust. 1 podlegają zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego **w ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia realizacji zadania.**
- 3/.Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w ust.1, **naczelnicy wydziałów przedkładają, Naczelnikowi Wydziału Finansowego lub osobie przez niego upoważnionej, nie później niż do 3-dni od daty zawarcia umowy** celem zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego w imieniu kierownika jednostki.
- 3/.Do umowy, o której mowa w ust.1 dołącza się oświadczenie sporządzone wg **wzoru Nr 47.**

§ 232

1/Umowy, ugody i porozumienia, w których zaciągane jest zobowiązanie finansowe przedkładane są do Biura Zamówień Publicznych w terminie : do godz.8-mej, na dwa dni przed naradą ogólną kierownictwa,

Rozdział 2 – udzielanie kontrasygnaty

§ 233

1/Umowy, ugody i porozumienia, z których wynika zobowiązanie, przedkłada się skarbnikowi miasta lub osobie przez niego upoważnionej w celu ujęcia w ewidencji księgowej zaangażowanych wydatków i udzielenia kontrasygnaty.

2/Umowy, ugody i porozumienia, które w wyniku wstępnej kontroli nie mają : zabezpieczenia finansowego, co wynika z ewidencji zaangażowanych wydatków prowadzonej w Wydziale Finansowych dla poszczególnych dysponentów części budżetu wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz wg okresów zaciąganych zobowiązań, jak również niezawierające elementów określonych w § 226 ust.1 zwracane są bezpośrednio do wydziału, który dokumenty takie przedstawił.

§ 234

1/Ujęcie umowy, ugody lub porozumienia w ewidencji zaangażowanych wydatków, Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba przez niego upoważniona, odnotowuje, na jednym egzemplarzu tych dokumentów używając zapisu - "ujęto w ewidencji zaangażowanych wydatków Nr..., data, podpis"

2/W celu zmniejszenia pracochłonności można wykorzystywać pieczętkę o treści wymienionej w ust.1.

§ 235

1/ Umowy, ugody lub porozumienia w celu uzyskania kontrasygnaty, przedkładane są do Skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika w terminie: **do godz.8:00** dnia poprzedzającego naradę ogólną kierownictwa.

2/Umowy, ugody i porozumienia, które uzyskały kontrasygnatę skarbnika miasta lub zastępcy skarbnika miasta albo osoby przez niego upoważnionej, skarbnik lub jego zastępca przedkłada na naradę ogólną kierownictwa wraz wydrukiem z rejestru umów – w 4-rech egzemplarzach,

§ 236

1/Zlecenie lub zamówienie uzyskuje kontrasygnatę w ciągu 2-ch dni od przedłożenia i podlega ujęciu w ewidencji zaangażowanych wydatków wg zasad określonych dla umów, ugod i porozumień,

2/Zlecenie lub zamówienie w oryginale, w jednym egzemplarzu, pozostaje u głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej od momentu udzielania kontrasygnaty.

3/Zlecenie lub zamówienie, przed dostarczeniem do kontrasygnaty zawierać musi oryginalne podpisy kierownika jednostki, naczelnika lub osób przez nich upoważnionych.

§ 237

1/Umowa, ugoda, porozumienie, zlecenie lub zamówienie przedkładane do kontrasygnaty ;

- 1).zawierać musi podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli wstępnej pod względem celowości, gospodarności, legalności i zgodności z prawem,
 - 2).nie może zawierać wolnych, niewypełnionych miejsc, /jeżeli dokument posiada nie wypełnione miejsca należy, wówczas miejsca te trwale wykreskować/
- 2/.Umowa, ugoda i porozumienie oraz zlecenie i zamówienie, z której wynika zaciągnięcie zobowiązania, w jednym egzemplarzu z informacją o ujęciu w ewidencji zaangażowanych wydatków, przeznaczona jest dla Wydziału Finansowego.

§ 238

- 1/.Udzielając kontrasygnaty skarbnik miasta lub zastępca skarbnika albo osoba przez niego upoważniona, w przypadku gdy przedkładane dokumenty zawierają większą ilość stron, parafuje poszczególne kartki, a podpisuje na stronie ostatniej,
- 2/.W celu zmniejszenia pracochłonności można wykorzystywać pieczętkę o treści „kontrasygnata skarbnik miasta lub zastępca skarbnika lub osoba przez niego upoważniona”.
- 3/.Za datę udzielenia kontrasygnaty uważa się datę, o której mowa w § 234 ust.1, chyba że osoba udzielająca kontrasygnaty dokonywała podpisu w innym terminie i fakt ten potwierdziła inną datą.

DZIAŁ XII- OŚWIADCZENIE WOLI – ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ

§ 239

- 1/.Oświadczenie woli w wyniku którego powstaje zobowiązanie finansowe składają osoby wymienione w art.46 ustawy z dnia o samorządzie gminnym i w art.95 Kc.
- 2/.Oświadczenia woli w wyniku którego powstaje zobowiązanie finansowe mogą dokonywać inne osoby jeśli posiadają takie upoważnienie.
- 3/.Oświadczenie woli poświadcza się podpisem wraz z imienną pieczętką,
- 4/.Oświadczenie woli w wyniku którego powstaje zobowiązanie finansowe poświadczają także :
 - 1).naczelnik wydziału przygotowujący dokument w którym zaciąga się zobowiązanie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2).radca prawny,

§ 240

- 1/.Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub jego zastępcy.
- 2/.W szczególnych przypadkach osoby wymienione w ust. 1 mogą udzielić upoważnienia, odrębnym dokumentem, innej osobie.

§ 241

- 1/.Podpisanie dokumentu w którym zaciągane jest zobowiązanie przez :

- 1).Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione oznacza, że - jest oświadczeniem woli, że zaciągnięte zostało zobowiązanie pieniężne lub innego rodzaju oraz, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do zaciąganego zobowiązania,
 - 2).naczelnika wydziału przygotowującego lub osobę przez niego upoważnioną oznacza, że - wszystkie etapy przed zawarciem umowy i w trakcie jej realizacji aż do ostatecznego rozliczenia poprzedzone były kontrolą wstępną pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności i zgodności z prawem,
 - 3).radcę prawnego oznacza, że - ponosi on odpowiedzialność za zgodność umowy z obowiązującym stanem prawnym,
 - 4). naczelnika Biura Zamówień Publicznych lub osobę przez niego upoważnioną oznacza, że – umowa jest zgodna z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
 - 5).skarbnika oznacza, że - zaciągnięcie zobowiązania jest przewidziane do realizacji w budżecie jednostki, zostało ujęte w harmonogramie dochodów i wydatków, dotychczas zarejestrowane wydatki /zaciągnięte zobowiązania/ na to zadanie nie przekraczają zatwierdzonego rocznego planu finansowego (nie dotyczy specjalnych upoważnień do zaciągania zobowiązań na okres dłuższy niż rok), czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane przez osoby do tego zobowiązane lub upoważnione i tym samym nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości merytorycznej zaciąganego zobowiązania.
- 2/.Zasady określone w ust.1 stosuje się do : umowy, ugody, porozumienia, zlecenia, i zamówienia.

Dział XIII - DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI NA RACHUNKACH BANKOWYCH

§ 242

- 1/.Uprawnienie do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych posiadają :
 - 1).kierownik jednostki,
 - 2).główny księgowy,
- 2/.Osoby o których mowa w ust.1 mogą ustanowić pełnomocników upoważnionych do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.
- 3/.Kierownik jednostki i główny księgowy określają w odrębnym dokumencie, wzór używanego stempla firmowego dla dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,

§ 243

Pełnomocnictwo do dysponowania środkami na rachunkach bankowych określa się odrębnym dokumentem.

§ 244

- 1/.Dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych wymaga dwóch podpisów :
 - 1).z prawej strony kierownik jednostki lub którykolwiek z jego pełnomocników,
 - 2).z lewej strony główny księgowy lub którykolwiek z jego pełnomocników,
- 2/.Podpisy składa się zgodnie z "kartą wzorów i podpisów" złożoną w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki,

§ 245

- 1/Przy podpisywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych należy przestrzegać zasad, by podstawą do tych dyspozycji były :
 - 1).zatwierdzone uprzednio do zapłaty przez osoby uprawnione, faktury, faktury korygujące, rachunki, listy wynagrodzeń, diet i inne dowody księgowe,
 - 2).podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2/.W uzasadnionych przypadkach podstawę do dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych stanowić mogą decyzje, umowy, akty notarialne itp.
- 3/.Na udokumentowanie operacji gospodarczych o których mowa w ust.2 sporządza się dodatkowo dowód przyjęcia /przekazania o którym mowa § 8 ust.5 pkt 3.

DZIAŁ XIV DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Rozdział 1 ustalenie druków ścisłego zarachowania

§ 246

- 1/.Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
- 2/.Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu /ponumerowaniu/ i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

§ 247

- 1/.Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których obowiązuje wzmożona kontrola.
- 2/.Drukami ścisłego zarachowania są :
 - 1).w Wydziale Finansowym do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
 - a).czeki gotówkowe - oryginał,
 - b).czeki rozliczeniowe - oryginał,
 - c).dowody wpłaty KP - oryginał + dwie kopie,
 - d).dowody wypłaty KW - oryginał + dwie kopie
 - e).arkusze spisu z natury - oryginał + jedna kopia
 - f).kwitariusze przychodowe K-103 - oryginał + dwie kopie
 - g).gwarancje - oryginał,
 - 2).w Wydziale Organizacyjnym do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
 - a). karty drogowe - karty pracy pojazdu KD/UM - oryginał,
 - b).dowody magazyn wyda "W"- oryginał + jedna kopia - wydawane dla wszystkich

- wydziałów jednostki,
c).legitymacje ubezpieczeniowe - oryginał,
- 3).w Straży Miejskiej do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
a).karty pracy pojazdu (karty drogowe) KD/SM - oryginał,
b).mandaty karne kredytowe i gotówkowe - oryginał,
- 4).w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa do druków ścisłego zarachowania zalicza się świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt – oryginał - jedna kopia
- 5).w Wydziale Komunikacji do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
a).międzynarodowe prawa jazdy - oryginał,
b).karty rowerowe - oryginał,
c).dowody rejestracyjne - oryginał,
d).pozwolenia czasowe - oryginał,
e).karty pojazdów - oryginał,
f).nalepki kontrolne - oryginał,
g).znaki legalizacyjne - oryginał,
h).zezwolenie na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób /LK/- przewozy regularne - oryginał + jedna kopia,
i).wypis do zezwolenia na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób /LK/ - przewozy regularne - oryginał,
j).zezwolenie na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób /PN/- przewozy nieregularne - oryginał +jedna kopia,
k).zezwolenie na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób taksówką osobową -TAXI - oryginał +jedna kopia,
l).wypis do zezwolenia na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób /PN/- przewozy nieregularne -oryginał,
ł).legitymacje instruktorów - oryginał,
m).legitymacje potwierdzające uprawnienia do niestosowania się do niektórych znaków drogowych - oryginał,

§ 248

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli wewnętrznej.

Rozdział 2 ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 249

- 1/.Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą poszczególne wydziały w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- 2/.Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania wydanych wydziałom prowadzi Wydział Finansowy w "księdze głównej druków ścisłego zarachowania "z symbolem Fn.KGDŚZ.0852-.../200..
- 3/.Księgi druków ścisłego zarachowania przed wydaniem wydziałowi odpowiedzialnemu za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki albo osoby przez nich upoważnione

§ 250

- 1/.Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2/.Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

3/.Do obowiązków komisji, o której mowa w ust.2, pkt 1 należy:

- 1).sprawdzenie ze specyfikacją /fakturą rachunkiem itp./ wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2).nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- 3).sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1/ i 2/, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 251

1/.Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach.

2/.Księgi druków ścisłego zarachowania są do nabycia w punktach sprzedaży,

3/.Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać /jeśli nie jest drukiem oryginalnym /: "księga niniejsza zawiera stron ponumerowanych".

4/.Księga musi być przesznurowana i zalakowana, a następnie zaopatrzona w podpisy głównego księgowego i kierownika jednostki lub osób przez nich upoważnionych.

§ 252

1/.Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- 1).dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i oznaczenia druków wraz z odpisem rachunku dostawcy lub innego dowodu przyjęcia,
- 2).dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

2/.Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.

3/.Omyłkowe zapisy należy przekreślić, wpisując właściwe a obok wniesionej poprawki umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 253

Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

Rozdział 3 znakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 254

1/.Oznaczania druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1).każdy egzemplarz, wraz z odpowiednią liczbą kopii, należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

2).obok numeru druku ścisłego zarachowania lub na odwrocie druku ścisłego zarachowania umieszcza się pieczętkę jednostki,

2/.W przypadku druków broszurowych /w blokach/ należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować /dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni/:

- 1).numer kolejny bloku,
- 2).numer kart bloku od nr do nr ,
- 3).liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów stanowiących podstawę do wpłaty/wypłaty do kasy - przez skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 255

1/.Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

2/.Poszczególne karty bloków należy ponumerować przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

3/.Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

§ 256

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

§ 257

Numerowania kart drogowych dokonuje się w sposób jak w przypadku innych druków ścisłego zarachowania, przyjmując symbol serii KD - KARTA DROGOWA.

§ 258

Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego, a w przypadku wydawania druków K-103 inkasentom również przystawienie pieczęci jednostki.

§ 259

Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej.

Rozdział 4 odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

§ 260

1/.Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału.

2/.Wykonywanie czynności o których mowa w ust.1 określa się w zakresie czynności.

3/.Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy

umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 261

NIEDOPUSZCZALNE JEST WYDANIE DO UŻYTKU DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NIE UJĘTYCH W EWIDENCJI ORAZ NIE POSIADAJĄCYCH WSZYSTKICH WYMIENIONYCH WYŻEJ OZNACZEŃ.

§ 262

1/.W przypadku zaginięcia /zagubienia lub kradzieży/ druków ścisłego zarachowania komisja niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustala liczbę i cechy /numery, serie, rodzaje pieczęci/ zaginionych druków.

2/.Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1).sporządzić protokół zaginięcia,
- 2).w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał.
- 3).w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić kierownika jednostki, a następnie organa powołane do ścigania przestępstw.

3/.Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1).liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków.
- 2).dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje nazwy pieczęci.
- 3).datę zaginięcia druków,
- 4).okoliczności zaginięcia druków
- 5).miejsce zaginięcia druków,
- 6).nazwa i dokładny adres /miejscowość, ulica, nr domu/ jednostki ewidencjonującej druki.

4/.W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, komisja sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział 5 wydawanie druków ścisłego zarachowania

§ 263

1/.Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić po wykorzystaniu, rozliczeniu i zdaniu druku wykorzystanego.

2/.Zasada o której mowa w pkt.1 nie dotyczy :

- 1).druków wymienionych w § 247 ust. 2 pkt 1 h, § 247 ust 2 pkt 2 c, § 247 ust. 2 pkt 5 a-m, które wydawane są wnioskodawcą
- 2).druków wymienionych w § 247 ust. 2 pkt 2 a, które pozostają jako kopie w wydziale.

3/.Na koniec roku druki ścisłego zarachowania zwraca się wydającemu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym, bez względu na ich wykorzystanie.

§ 264

1/. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i zapis

“unieważniam” lub “anuluję” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności lub poprzez zastosowanie pieczętki o tej samej treści.

- 2/. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
- 3/. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.”

Rozdział 6 inwentaryzowanie druków ścisłego zarachowania

§ 265

- 1/.Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na ostatni dzień roku kalendarzowego.
- 2/.Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami.
- 3/.W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 266

- 1/.W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu.
- 2/.Okoliczność przekazania /przejęcia/ druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 267

- 1/.Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym.
- 2/.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.
- 3/.Skład komisji inwentaryzacyjnej druków ścisłego zarachowania ustali kierownik jednostki wg zasad określonych w dziale III.
- 4/.Skład pozostałych komisji wymienionych w niniejszym zarządzeniu ustalają naczelnicy wydziałów,

§ 268

Druki ścisłego zarachowania /także anulowane/, ewidencje, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

§ 269

- 1/.Wszystkie wpływy pobrane na drukach ścisłego zarachowania rozlicza się :
 - 1).w ciągu roku nie rzadziej niż w ciągu 7-miu dni od daty ostatniej wpłaty lub w terminach określonych w odrębnym dokumencie,
 - 2).bez względu na termin pobrania należności odprowadza się na konto dochodów najpóźniej

w ostatnim dniu roboczym okresu sprawozdawczego,

2/.Zabrania się naczelnikom pobierania jakichkolwiek należności na drukach, które nie zostały określone w niniejszym zarządzeniu i nie zostały ujęte w księdze druków ścisłego zarachowania.

3/. Nie stanowią druków ścisłego zarachowania:

- 1).dowody wpłat przekazywane podatnikom podatków i opłat lokalnych
- 2).dowody wpłat z tytułu podatków od środków transportowych,
- 3).dowody wpłat, między innymi, za wydanie: dowodów osobistych, praw jazdy, tablic i dowodów rejestracyjnych, za wpis w ewidencji gospodarczej, świadectwa kwalifikacyjnego, kart pojazdu.
- 4).dowody wpłat (paragony) wydruki z kas rejestrujących dla opłaty targowej”

4/.Szczegółowy wykaz stosowanych druków, o których mowa w ust.3, określa odrębne

DZIAŁ XV - GOSPODARKA KASOWA

Rozdział 1 - Zasady ogólne

§ 270

1/.Kasa to :

- 1).wyodrębnione pomieszczenie,
- 2).odpowiednio zabezpieczone,
- 3).wyposażone w odpowiednie urządzenia, służące do przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem środków pieniężnych.

2/.Szczegółowe formy zabezpieczenia kasy w jednostce, zasady transportu środków pieniężnych określa odrębne zarządzenie mające charakter poufny.

3/.Kasa w jednostce służy do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat oraz pozostałych należności budżetowych.

§ 271

W zakresie wydatków obowiązuje obrót bezgotówkowy.

§ 272

1/.Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.

2/.Środki pieniężne przechowywać należy zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami;

§ 273

1/.Wpływy środków pieniężnych muszą być codziennie uzgodnione z pracownikami, do obowiązków których należy prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz pozostałych należności budżetowych,

2/.Środki pieniężne z tytułów o których mowa w ust.1 powinny być odprowadzone na właściwy

rachunek bankowy w dniu ich pobrania.

Rozdział 2 - Kasjer

§ 274

Gwarancją prawidłowego funkcjonowania kasy jest osoba kasjera.

§ 275

- 1/.Kasjerem powinna być osoba posiadająca oprócz umiejętności zawodowych między innymi :
 - 1).poczucie odpowiedzialności,
 - 2).bezgraniczną uczciwość, obowiązkowość i dokładność wykonywania pracy,
 - 3).zdolność do wykonywania kilku czynności jednocześnie,
 - 4).wysoką kulturę osobistą.
- 2/.Kasjerem nie może być osoba karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 3/.Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
- 4/.Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania-przyjęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.

§ 276

Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności głównego księgowego lub jego zastępcy, albo któregokolwiek Kierownika Referatu Wydziału Finansowego,

Rozdział 3 - Gospodarka i dokumentacja kasowa

§ 277

W kasie można mieć .gotówkę:

- 1).pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
- 2).przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych jako zabezpieczenie .

§ 278

- 1/.Wpływy odprowadza się na właściwy rachunek bankowy.
- 2/.Bieżących wpływów własnych do kasy nie można przeznaczyć na jakiegokolwiek inne cele, za wyjątkiem zwrotu nadpłaty.
- 3/.Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.

§ 279

- 1/.Wpłaty i wypłaty gotówki dokonywane są na ujednoliconych dla wpłat i wypłat z wszelkich tytułów przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych, w tym :
 - 1).K-103,
 - 2).KP - kasa przyjmie
 - 3).KW - kasa wypłaci - stosowany wyłącznie do zwrotu nadpłat podatków i opłat,
 - 4).faktury VAT, korygujące i noty korygujące/.
- 2/.Wpłaty gotówki mogą być także dokonywane na podstawie innych dowodów kasowych, określonych odrębnym zarządzeniem
- 3/.Na przychodowych dowodach kasowych, należy podać przede wszystkim kwotę wpłacanej gotówki cyfrowo i słownie, datę wpłaty i jej tytuł oraz nazwisko i imię, adres osoby dokonującej wpłaty.

§ 280

- 1/.Dowody wpłat i wypłat o których mowa § 279 ust.1 i 2 - w miarę możliwości - powinny być połączone w bloki,
- 2/.Dowody wpłat i wypłat o których mowa w § 279 ust.1 pkt 1-3 są drukami ścisłego zarachowania.
- 3/.Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określone zostały w dziale XIV.

§ 281

- 1/.Bloki dowodów wpłat i wypłat o których mowa w § 279 ust.1 pkt 1-3 podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
- 2/.Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - 1).numer kolejny bloku formularzy,
 - 2).numer kart bloku formularzy /od nr.. do nr../,
 - 3).okres, w którym korzystano z bloku formularzy /od dnia... do dnia../

§ 282

- 1/.Bloki dowodów wpłat i wypłat o których mowa w § 279 ust.1 pkt 1-3 wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym, za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 2/.Osobami upoważnionymi do pobrania bloków dowodów wpłat i wypłat są między innymi :
 - 1).pracownicy Wydziału Finansowego, którym w zakresie czynności powierzono obowiązek egzekwowania należności podatkowych i niepodatkowych,
 - 2).poborcy,
 - 3).inkasenci i sołtysi,
 - 4).kasjer,

§ 283

- 1/.Dowody wpłat i wypłat wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
- 2/.Dowód wpłaty lub wypłaty przeznaczony jest :
 - 1).oryginał - dla wpłacającego lub pobierającego,
 - 2).drugi egzemplarz - kopia - dla Referatu Księgowości Podatkowej,
 - 3).trzeci egzemplarz - kopia - pozostaje w bloku formularza

3/W każdym dniu kasjer uzgadnia przyjęte wpłaty z pracownikiem, któremu w zakresie czynności powierzono prowadzenie ewidencji księgowej i po uzgodnieniu odprowadza pobraną gotówkę na właściwe konto.

4/Uzgodnienie wpłat z każdego dnia, pracownik o którym mowa w ust.3 potwierdza własnoręcznym podpisem w przychodowych dowodach wpłat, które wcześniej powinny być odpowiednio podkreślone i podliczone.

§ 284

1/Przychodowym dowodem wpłaty są także faktura VAT, faktura korygująca i nota korygująca wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2/Faktury VAT, faktury korygujące i noty korygujące wystawia i ewidencjonuje wyznaczony pracownik Referatu Księgowości Podatkowej, a w zakresie usług geodezyjnych Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona.

3/Wszystkie faktury dla osób nie będących płatnikiem podatku VAT są rejestrowane na kasie fiskalnej

4/Uzgodnienie wpływów objętych fakturą następuje dziennie na podstawie przyjętych faktur, przez kasjera, poprzez potwierdzenie w raporcie kasowym.

§ 285

1/Potwierdzeniem przyjęcia wpłaty objętej fakturą jest paragon z kasy fiskalnej, który dołącza się do faktury.

2/Z kasy fiskalnej sporządzany jest miesięczny raport.

§ 286

1/Przed przyjęciem gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione i czy kwota wyrażona cyfrą jest zgodna z kwotą wyrażoną słownie oraz jakiego rodzaju należności dotyczy.

2/Dowody kasowe nie spełniające wymienionych wymogów nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

3/W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie.

4/Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów księgowych.

§ 287

1/Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające : gotówkę, pieczętki, weksle, gwarancje pochodzące wyłącznie z działalności jednostki.

2/W wyjątkowych przypadkach depozyty mogą być przechowywane w zaklejonych i opieczętowanych kopertach,

3/Przyjęcie depozytu odnotowuje w ewidencji depozytów prowadzonej wg **wzoru Nr 48.**

§ 288

- 1/.Kasjer sporządza raport kasowy - RK w formie wydruku, zawierającego pełną informację o dziennych obrotach.
- 2/.Raport kasowy sporządza się w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty.
- 3/.Raport kasowy sporządza się dziennie,
- 4/.Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go wraz z załącznikami : .głównemu księgowemu lub jego zastępcy albo kierownikowi Referatu Księgowości Podatkowej celem sprawdzenia i uzgodnienia zawartych w nim zapisów.
- 5/.Stwierdzenie sprawdzenia i uzgodnienia zapisów następuje poprzez złożenie podpisu przez Osoby wymienione w ust.4.

Dział XVI RZECZOWE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE

Rozdział 1 zasady ogólne

§ 289

- 1/.Rzeczowymi składnikami majątkowymi w jednostce są
 - 1).rzeczowe aktywa trwałe,
 - 2).rzeczowe aktywa obrotowe - zapasy, znajdujące się w budynku Urzędu Miasta,
- 2/.Rzeczowymi składnikami majątkowymi są także aktywa ujęte w ewidencji ilościowo wartościowej prowadzonej w Referacie Księgowości Budżetowej, znajdujące się poza budynkiem Urzędu Miasta,

§ 290

- 1/.Rzeczowe składniki majątkowe należy między innymi :
 - 1).zabezpieczyć przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 2).użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3).ujmować w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz na imiennych kartach,
 - 4).bieżąco wprowadzać zmiany w ich stanie,
- 2/.Zasady prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej rzeczowych aktywów obrotowych określone zostały w dziale V zarządzenia.

Rozdział 2 - dokumentowanie obrotów środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.

§ 291

Ogólnym zasadom ewidencjonowania podlegają także wartości niematerialne i prawne.

§ 292

- 1/.Do udokumentowania obrotów środków trwałych i należy stosować następujące formularze :

- 1).przyjęcie środka trwałego "OT" - **wzór Nr 49.**
- 2).likwidacja środka trwałego "LT"- **wzór Nr 50.**
- 3).protokół przekazania - przejścia środka trwałego w użytkowaniu "PT" - **wzór Nr 51.**
- 4).przemieszczenie środka trwałego MT lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – **wzór Nr 52.**
- 5).wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych - **wzór Nr 53.**

2/.Formularze po sporządzeniu podlegają ujęciu w ewidencji syntetycznej i analitycznej

§ 293

1/.Dowód OT :

- 1).służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
- 2).sporządzany jest przez wydział, który dokonał zakupu środka trwałego lub wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem,
- 3).powinien być sporządzony w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - a).oryginał - dla Referatu Księgowości Budżetowej,
 - b).pierwsza kopia - dla przejmującego środek trwały w użytkowanie,
 - c).druga kopia - dla wystawiającego,

2/.Wydział, który dokonał zakupu środka trwałego lub wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem sporządza dowód OT na podstawie :

- 1).w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- 2).w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt.1, również faktury VAT wykonawców montażu,
- 3).w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- 4).w przypadku pobrania z magazynu jednostki - dowodu wydania RW.
- 5).w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
- 6).w przypadku ujawnienia środka trwałego poza inwentaryzacją - protokołu komisji, która ujawniła środek trwały wraz z jej decyzją,

3/.Dowód OT powinien zawierać między innymi :

- 1).numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2).symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3).nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.).
- 4).miejsce użytkowania,
- 5).określenie dostawcy i dowody dostawy,
- 6).wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7).sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych,

4/.Dowód OT podpisuje :

- 1).przyjmujący,
- 2).osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
- 3).Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba przez niego upoważniona,

§ 294

1/.W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania, w obrębie jednostki,.

2./Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego, w obrębie jednostki, jest dowód MT - "zmiana miejsca użytkowania środka trwałego"

3./Dowód MT sporządza wydział, który dotychczas użytkował środek trwały,

4./Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

5./Dowód MT powinien zawierać między innymi:

- 1).nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- 2).numer inwentarzowy środka trwałego,
- 3).jego wartość początkową,
- 4).datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- 5).dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- 6).podpisy naczelników przekazujących i otrzymujących środek trwały,
- 7).datę sporządzenia dowodu,

6./Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 1).oryginał - dla Referatu Księgowości Budżetowej,
- 2).pierwsza kopia do przejmującego środek trwały w użytkowanie,
- 3).druga kopia do przekazującego środek trwały,

7./Dowód MT stanowi dla przekazującego podstawę do wydania środka trwałego, a fakt ten odnotowuje się na dowodzie poprzez złożenie podpisu we właściwym miejscu oraz stanowi podstawę do zdjęcia z prowadzonej ewidencji analitycznej.

8./Otrzymujący środek trwały potwierdza przyjęcie środka trwałego poprzez złożenie podpisu na dowodzie MT we właściwym miejscu oraz wprowadza do ewidencji analitycznej.

§ 295

1./Dowód PT "protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego" służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania/przyjęcia środka trwałego.

2./Nieodpłatne przekazanie środka trwałego :

- 1).jednostkom organizacyjnym miasta następuje na podstawie zarządzenia organu wykonawczego,
- 2).innym podmiotom następuje na podstawie uchwały organu stanowiącego.

3./Nieodpłatne przejęcie środka trwałego od innych podmiotów następuje na podstawie uchwały organu stanowiącego.

4./Dowód PT sporządza wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem,

5./Dowód PT powinien zawierać co najmniej :

- 1).nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę, numer inwentarzowy środka trwałego i symbol klasyfikacji środków trwałych,,
- 2).jego wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- 3).nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały, datę oraz podpisy osób wykonujących czynności poprzedzające przyjęcie/przekazanie środka trwałego oraz osób upoważnionych do składania oświadczeń woli stron przekazującej/przejmującej.

6./Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 1).oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2).pierwsza - kopia dla Referatu księgowości Budżetowej,
- 3).druga - kopia dla przekazującego środek trwały,
- 4).trzecia - kopia do sporządzającego,

7/.Podpisy w imieniu przekazującego /przyjmującego składają :

- 1).naczelnik wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył, odrębnym dokumentem, prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi,
- 2).Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej – na okoliczność sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2).kierownik jednostki lub jego zastępcy i główny księgowy lub jego zastępca,

8/.Podpisany i sprawdzony dowód PT stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowania w ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki,

§ 296

1/.Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży,

2/.Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT "likwidacja środka trwałego"

3/.Dowód LT, w przypadku zużycia, zniszczenia, niedoboru sporządzany jest przez komisję likwidacyjną, a w przypadku sprzedaży LT sporządza wydział, który dokonał sprzedaży lub wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem,

4/.Dowód LT powinien zawierać co najmniej :

- 1).numer i datę dowodu,
- 2).nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3).wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- 4).orzeczenie komisji likwidacyjnej (nie dotyczy sprzedaży) związane określenie przyczyny likwidacji),
- 5).datę likwidacji,
- 6).skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków,

5/.Załącznikami do dowodu LT mogą być :

- 1).orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- 2).protokół fizycznej likwidacji,
- 3).faktura VAT - w przypadku sprzedaży,
- 4).inne

6/.Dowód LT sporządza się w 3 egzemplarzach :

- 1).oryginał - dla Referatu Księgowości Budżetowej,
- 2).pierwsza kopia - dla sporządzającego,
- 3).druga kopia - dla komisji likwidacyjnej,

7/.Sporządzony dowód LT, po sprawdzeniu przez Wydział Finansowy, przekazuje się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub jego zastępcom a następnie do kontroli formalno-rachunkowej do głównego księgowego lub jego zastępcy,

8/.Podpisany i sprawdzony dowód LT stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki,

§ 297

- 1/Środki trwałe w ewidencji szczegółowej winny być aktualizowane na bieżąco uwzględniając aktualizację wartości początkowej, zmianę miejsca użytkowania, unowocześnienie, modernizację.
- 2/.Wszystkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Referatu Księgowości Budżetowej Wydziału Finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej,

§ 298

Zasady dokumentowania obrotów środkami trwałymi należy także stosować dla pozostałych środków trwałych w używaniu oraz do wartości niematerialnych i prawnych.

§ 299

Dokumenty o których mowa w § 292 przekazywane są w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia, przy zastosowaniu obowiązujących formularzy, do Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej lub osoby upoważnionej w celu ujęcia operacji w ewidencji księgowej,

Rozdział 3 - znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu

§ 300

- 1/.Budynki i budowle ewidencjonowane są analitycznie, każdy środek trwały w odrębnej kartotece obejmującej :
 - 1).numer inwentarzowy,
 - 2).datę przyjęcia użytkowania,
 - 3).charakterystykę środka trwałego,
 - 4).symbol środka trwałego,
 - 5).wartość inwentarzową,
 - 6).stawkę amortyzacyjną
- 2/.Uzgodnienie stanu budynków i budowli ujętych w ewidencji analitycznej prowadzonej w Referacie Księgowości Budżetowej, z ewidencją syntetyczną winno być dokonywane w okresach sprawozdawczych.

§ 301

- 1/Środki trwałe za wyjątkiem gruntów, budynków i budowli powinny być oznakowane w celu ich identyfikacji i zapobieżeniu przed wymianą, zamianą lub zaginięciem.
- 2/.Oznakowanie to nadanie numeru, który zawierać powinien :
 - 1).oznaczenie literowe : Miasto/ UM Jastrzębie Zdrój
 - 2).numer obiektu,

- 3).numer grupy według Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 4).numer podgrupy według Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 5).rodzaj według Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 6).numer pozycji ewidencyjnej,

3/.Oznakowania dokonuje wydział któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem według **wzoru Nr 54.**

4/.Przed dokonaniem oznakowania wydział, który dokonał zakupu środka trwałego lub wydział któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem uzgadnia z Kierownikiem Referatu Księgowości Budżetowej lub osobą przez niego upoważnioną treść oznakowania.

5/.Uzgodnione oznakowanie oraz środek trwały Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba przez niego upoważniona wprowadza do ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej wg zasad określonych w dziale V, wpisując ten fakt na dokumencie o którym mowa w § 292 , a wydział, który dokonał zakupu środka trwałego lub wydział któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem dokonuje oznakowania środka trwałego.

6/.Dowód o którym mowa w ust.5 w dalszej kolejności podlega ewidencji syntetycznej,
§ 302

Oznakowanie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu odbywa się w według zasad określonych w § 301 z zastosowaniem **wzoru Nr 55.**

§ 303

1/Środki trwałe o charakterze wyposażenia znajdujące się w danym pomieszczeniu ujmuje się na spisie inwentarza i wywiesza go w tym pomieszczeniu na widocznym miejscu.

2/.Spis inwentarza wystawia wydział, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem, w trzech egzemplarzach :

- 1).1 egzemplarz wywiesza w pomieszczeniu,
- 2).1 egzemplarz dla osoby odpowiedzialne, za gospodarowanie pozostałymi środkami trwałymi o charakterze wyposażenia,
- 3).1 egzemplarz dla Referatu Księgowości Budżetowej,

3/.Spis inwentarza podpisuje naczelnik wydziału, którego dotyczy wyposażenie.

Rozdział 4 zmiany w rzeczowych składnikach majątkowych

§ 304

1/.Przekazanie rzeczowych składników majątkowych innym jednostkom organizacyjnym miasta wymaga zgody Prezydenta Miasta.

2/.Przekazanie rzeczowych składników majątkowych innym podmiotom wymaga zgody Rady Miasta,

§ 305

1/.Dokonywanie napraw, głównie specjalistycznych składników majątkowych, po godzinach pracy odbywa się wyłącznie w obecności osoby użytkującej te składniki lub wydziału któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem.

2/.Wydawanie składnika majątkowego do naprawy następuje w obecności osoby użytkującej te składniki - za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 306

1/.Likwidacji składników majątkowych dokonuje się na wniosek :

- 1).osób użytkujących składniki majątkowe,
- 2).wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem, określającym przyczyny likwidacji.

2/.Likwidacja składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, odbywa się poprzez kasację.

3/.Kasacji podlegają wycofane z eksploatacji składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na :

- 1).całkowite zużycie lub w znacznym stopniu zużyte,
- 2).zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- 3).nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
- 4).przestarzałość techniczną,

§ 307

1/.Do przeprowadzenia czynności kasacyjnych należy powołać komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób.

2/.Skład Komisji oraz jej przewodniczącego ustala kierownik jednostki, jednak nie może nim być osoba, której kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem,

3/.Decyzje o powołaniu komisji otrzymuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

4/.W czynnościach kasacyjnych bierze udział pracownik Referatu Księgowości Budżetowej prowadzący ewidencję ilościowo - wartościową aktywów.

5/.Komisja likwidacyjna winna zakończyć prace najpóźniej do końca października danego roku, by umożliwić:

- 1).dokonanie czynności związanych z rozchodowaniem z urzędzeń księgowych aktywów objętych kasacją,
- 2).uzgodnić stany aktywów występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrachunkowego,

6/.Kasacja środków trwałych oraz składników majątkowych z grupy "wyposażenie techniczne", do której zalicza się między innymi : maszyny do pisania, liczenia, telewizory, radia, zestawy komputerowe, kserokopiarki itp. winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.

7/.W miarę potrzeb /możliwości/ komisja likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół,

8/.Odzyski części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jak przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez kierownika jednostki.

§ 308

1/.Z czynności kasacyjnych komisja sporządza protokół likwidacji oraz dokument LT, o którym mowa w § 296.

3/Protokół likwidacji podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach kasacyjnych,

§ 309

- 1/Protokół likwidacji zatwierdza Prezydent Miasta,
- 2/Protokół z likwidacji wraz z dowodem LT stanowi podstawę do zdjęcia /rozchodowania/ z ewidencji syntetyczno - analitycznej zlikwidowanego mienia,

§ 310

Protokół likwidacji w terminie 10 dni po zatwierdzeniu podlega przekazaniu do Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej lub osoby przez niego upoważnionej celem dokonania zmian w ewidencji majątku,

Rozdział 5 umundurowanie, odzież ochronna i robocza oraz inne składniki majątkowe - imienne karty użytkowania.

§ 311

Stanowiska, którym przysługuje umundurowanie, odzież ochronna i robocza, zakres oraz okresy ich używalności określa odrębne zarządzenie.

§ 312

- 1/Pracownicy nabywają prawo do umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej z dniem zawarcia umowy o pracę.
- 2/Okres używalności umundurowania, odzieży ochronnej lub roboczej liczy się od dnia faktycznego wydania z magazynu.
- 3/Po upływie okresu używalności umundurowanie, odzież ochronna lub robocza przechodzi na własność pracownika.
- 4/Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności wydłuża się odpowiednio.

§ 313

- 1/Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w razie gdy :
 - 1).pracownikowi nie przydzielono umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej, a umowa o pracę uległa rozwiązaniu.
 - 2).umundurowanie, odzież ochronną i roboczą, przydzielono w terminie późniejszym, a termin nabycia prawa już trwa,
 - 3).za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, pracownik użytkował umundurowanie odzież ochronną i roboczą przez okres dłuższy od ustalonego okresu używalności,
 - 4).pracownik został zwolniony z obowiązku noszenia umundurowania,
- 2/W razie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę przed upływem okresu używalności, jeżeli rozwiązanie nastąpiło przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, umundurowanie przechodzi na własność pracownika za zwrotem kwoty odpowiadającej wartości umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności, po odliczeniu poniesionej przez pracownika części kosztów,

3./Umundurowanie, odzież ochronna i robocza przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu kwoty w innych przypadkach, a także w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz po upływie 75% okresu używalności.

§ 314

- 1./Ewidencję umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej na imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzi Wydział Organizacyjny i sprawuje w tym zakresie kontrolę merytoryczną
- 2./Kontrolę rachunkową prowadzi Referat Księgowości Budżetowej.

§ 315

- 1./Umundurowanie, odzież ochronna i robocza nie podlega inwentaryzacji.
- 2./Zasady przyznawania, dysponowania i rozliczania umundurowania, uzbrojenia i wyposażenia służbowego Strażników Straży Miejskiej **określa odrębne zarządzenie.**

§ 316

- 1./Ewidencji w Wydziale Organizacyjnym, podlegają książki fachowe zwane dalej książkami.
- 2./Książki ewidencjonować na kartotekach imiennych,
- 3./Nie rzadziej niż co cztery lata Wydział Organizacyjny przeprowadza aktualizację/ inwentaryzację książek w celu wyeliminowania pozycji nieaktualnych,
- 4./Książki, które straciły aktualność podlegają kasacji na zasadach określonych dla środków trwałych.

§ 317

- 1./Pracownikom warsztatu do stałego użytkowania przydziela się narzędzia.
- 2./Wydane narzędzia podlegają ewidencji na karcie imiennej założonej odrębnie dla każdego pracownika wpisując bieżące ilości pobranych i zwróconych przez niego narzędzi.
- 3./Pobranie narzędzi pracownik potwierdza na karcie imiennej swoim podpisem.
- 4./Na karcie zaznacza się liczbę, symbol, nazwę, wymiar narzędzi oraz datę ich pobrania i zwrócenia.

§ 318

Ewidencję prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 319

- 1./Imienna karta użytkowania sporządzana jest w dwóch egzemplarzach :
 - 1).jeden egzemplarz posiada pracownik, któremu przydzielono jakiegokolwiek wyposażenie,
 - 2).drugi egzemplarz jest w posiadaniu wydziału prowadzącego,

2/.Imienną kartę użytkownika prowadzi się wg **Wzoru Nr 56.**

DZIAŁ XVII GOSPODARKA MAGAZYNOWA

§ 320

- 1/.Magazyn to oddzielne pomieszczenie przeznaczone do składania i przechowywania materiałów, środków trwałych i innych wartości rzeczowych zwanych dalej rzeczowymi składnikami w magazynie.
- 2/.Pomieszczenie magazynowe odpowiednio dostosować do obowiązujących wymogów, tak w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów i środków trwałych, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego, sanitarnego oraz warunków BHP.
- 3/.Drzwi magazynu zaopatrzyć w co najmniej dwa zamki patentowe.
- 4/.Klucze do magazynu posiada tylko osoba prowadząca magazyn.
- 5/.Duplikaty kluczy należy zdeponować w taki sposób, aby w przypadku konieczności (np. pożaru, zalania) możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody.
- 6/.Magazyn po zakończeniu pracy plombować.

§ 321

Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody pracownika prowadzącego magazyn jest zabronione.

§ 322

- 1/.Pracownik prowadzący magazyn powinien posiadać znajomość przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej.
- 2/.Pracownikiem prowadzącym magazyn nie może być osoba, która :
 - 1).w poprzednim miejscu pracy nie dokonała rozliczenia powierzonych mu składników majątkowych,
 - 2).nie złożyła zaświadczenia stwierdzającego dokonanie rozliczenia się w poprzednim zakładzie pracy,
 - 3).była karana za przestępstwo gospodarcze lub przywłaszczenia mienia,
- 3/.Pracownik przyjęty na prowadzącego magazyn przyjmuje magazyn wyłącznie protokolarnie wg spisu z natury.
- 4/.Prowadzący magazyn - przed przejęcie magazynu - składa deklarację o odpowiedzialności materialnej, którą dołącza się do akt osobowych,
- 5/.Obowiązki dla prowadzącego magazyn określić :
 - 1).w formie pisemnej,
 - 2).w zakresie czynności służbowych,
 - 3).za potwierdzeniem odbioru.

§ 323

1/.Rzeczowe składniki w magazynie :

- 1).składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2).bieżąc i prawidłowo konserwować, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnie z przeznaczeniem.
- 3).właściwie ułożyć by panował ład i porządek,

2/.Dla każdego rodzaju materiału wyznaczyć miejsce i oznaczyć symbolem umieszczonym na wywieszce.

3/.Prowadzić w systemie komputerowym operacje przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,

4/.Prawidłowo dokumentować przychód, rozchód i stan składników rzeczowych w magazynie.

§ 324

1/.Osoba prowadząca magazyn samodzielnie odpowiada za całość gospodarki magazynowej.

2/.Do podstawowych obowiązków osoby prowadzącej magazyn należy :

- 1).przyjmowanie i wydawanie materiałów,
- 2).zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
- 3).czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- 4).utrzymanie magazynu w należyłym porządku,
- 5).przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 6).pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, środków trwałych oraz innych wartości, uszkodzeniach pomieszczeń, drzwi zamków oraz innych usterkach magazynowych,

3/.Osoba prowadząca magazyn zobowiązana jest do ustalenia czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej, temu jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy.

§ 325

1/.Składniki rzeczowe w magazynie odebrane, a jeszcze nie przejęte przechowywać oddzielnie i nie wydawać do użytkowania.

2/.Składniki rzeczowe w magazynie przyjmować na podstawie faktur z naliczonym podatkiem VAT w kwotach brutto.

§ 326

1/.Wydawanie składników rzeczowych z magazynu następuje wyłącznie na podstawie :

- 1).pisemnego zapotrzebowania składanego przez wydziały jednostki,
- 2).wystawionego dowodu wydania przez osobę prowadzącą magazyn,
- 3).podpisanego przez osobę prowadzącą magazyn i osobę pobierającą składniki rzeczowe.

2/.Dowód wydania sporządza się wg **wzoru Nr 57,**

3/.Zapotrzebowania na składniki rzeczowe stanowią podstawę do :

- 1).sporządzenia planu niezbędnych potrzeb co do ilości i rodzaju,

- 2).sporządzenia planu zakupu,
 - 3).ujęcia w planie finansowym niezbędnych środków na ich pozyskanie.
- 4/.Osoba prowadząca magazyn wydaje składniki rzeczowe wyłącznie osobom upoważnionym, przez naczelnika, do odbioru tych składników.

§ 327

- 1/.Osoba prowadząca magazyn sporządza wydruki wszystkich obrotów za dany okres sprawozdawczy i dostarcza te wydruki do Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej lub osoby przez niego upoważnionej do dnia 6-go następnego miesiąca w następującym układzie :
- 1).zestawienie dowodów "Pz" za dany okres sprawozdawczy,
 - 2).zestawienie dowodów "Wz" za dany okres sprawozdawczy,
 - 3).wydruk aktualnego salda wg stanu magazynowego na koniec okresu sprawozdawczego oraz jego uzgodnienie
- 2/.Saldo - stan magazynu, na koniec okresu sprawozdawczego, uzgadniany jest przez osobę prowadzącą magazyn z Kierownikiem Referatu Księgowości Budżetowej,

§ 328

- 1/.Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urządzenia ewidencyjne sporządza się i prowadzi w sposób staranny i czytelny.
- 2/.Dowody o których mowa w ust.1 podpisuje się odręcznie wraz z pieczętką imienną,
- 3/.W zakresie gospodarki magazynowej obowiązują zasady komputerowego wystawiania dowodów przychodów i rozchodów materiałów w magazynie.

§ 329

- 1/.Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą, które chwilowo znajdują się w magazynie na przechowaniu, należy składować oddzielnie.
- 2/.Do przyjęcia i wydawania materiałów obcych należy stosować te same zasady jak dla własnych.

§ 330

W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 331

Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalać w drodze inwentaryzacji, w terminach określonych w dziale III zarządzenia lub w razie zmian na stanowisku osoby prowadzącej magazyn, włamania itp.

DZIAŁ XVIII – PODATKI I OPŁATY

Rozdział 1 - wymiar podatków i opłat lokalnych

§ 332

- 1/.Dokumenty dotyczące wymiaru podatków i opłat lokalnych mogą być zewnętrzne i własne.
- 2/.Dokumenty zewnętrzne to między innymi :
 - 1).deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości
 - 2).deklaracja w sprawie podatku rolnego
 - 3).deklaracja w sprawie podatku leśnego
 - 4).informacja o gruntach, budynkach i budowlach,
 - 5).deklaracja na podatek od środków transportowych,
- 3/.Wzory dokumentów o których mowa w ust.2 pkt 1do 4 określa organ stanowiący miasta.
- 4/.Dokumenty własne to między innymi :
 - 1).decyzja ustalająca,
 - 2).nakaz płatniczy ,
 - 3).decyzja określająca,

§ 333

- 1/.Na wymiar podatku od nieruchomości ma także wpływ :
 - 1).zawiadomienie o zmianie w ewidencji budynków i gruntów,
 - 2).zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3).wykaz budynków i mieszkań zgłoszonych oraz oddanych do użytkowania,
- 2/.Na wymiar podatku od nieruchomości ma także wpływ protokół z przeprowadzonej kontroli podatkowej w terenie,

§ 334

- 1/.Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości stanowi podstawę do dokonania wymiaru należnego podatku od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej,
- 2/.Deklarację wypełnia i przedkłada podatnik organowi podatkowemu w terminie do 15 stycznia za dany rok podatkowy oraz w terminie 14 dni od daty zajścia zdarzenia powodującego powstanie lub zmianę obowiązku podatkowego w trakcie roku podatkowego.
- 3/.Deklarację podatnik przekazuje do Referatu Podatków i Opłat Wydziału Finansowego.
- 4/.Deklaracja po dostarczeniu kontrolowana jest pod względem merytorycznym i rachunkowym przez referat o którym mowa w ust.3.

§ 335

- 1/.Deklaracja w sprawie podatku rolnego stanowi podstawę do dokonania wymiaru należnego podatku od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej,
- 2/.Deklarację wypełnia i przedkłada podatnik organowi podatkowemu w terminie do 15 stycznia za dany rok podatkowy oraz w terminie 14 dni od daty zajścia zdarzenia powodującego powstanie lub zmianę obowiązku podatkowego w trakcie roku podatkowego.
- 3/.Deklarację podatnik przekazuje do Referatu Podatków i Opłat Wydziału Finansowego.
- 4/.Deklaracja po dostarczeniu kontrolowana jest pod względem merytorycznym i rachunkowym przez referat o którym mowa w ust.3

§ 336

- 1/.Deklaracja na podatek leśny od osób prawnych stanowi podstawę do dokonania wymiaru należnego podatku od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej,
- 2/.Deklarację wypełnia i przedkłada podatnik organowi podatkowemu w terminie do 15 stycznia za dany rok podatkowy oraz w terminie 14 dni od daty zajścia zdarzenia powodującego powstanie lub zmianę obowiązku podatkowego w trakcie roku podatkowego.
- 3/.Deklarację podatnik przekazuje do Referatu Podatków i Opłat Wydziału Finansowego.
- 4/.Deklaracja po dostarczeniu kontrolowana jest pod względem merytorycznym i rachunkowym przez referat o którym mowa w ust.3.

§ 337

- 1/.Decyzja ustalająca określa wysokość należnego podatku od nieruchomości, rolnego oraz podatku leśnego od osób fizycznych
- 2/.Decyzję sporządza Wydział Finansowy w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - 1).oryginał dla podatnika,
 - 2).kopia do akt wymiarowych podatnika,
- 3/.Decyzję podpisuje Prezydent Miasta, który jest organem podatkowym lub osoba przez niego upoważniona,

§ 338

- 1/.Nakaz płatniczy - ustala wysokość należnego podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości oraz/ lub podatku leśnego od osób fizycznych płaconego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 2/.Decyzję sporządza Wydział Finansowy w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - 1).oryginał dla podatnika,
 - 2).kopia do akt wymiarowych podatnika,
- 3/.Decyzję podpisuje Prezydent Miasta, który jest organem podatkowym lub osoba przez niego upoważniona,

§ 339

- 1/.Decyzja określająca określa wysokość zaległości podatkowej wraz z należnymi odsetkami

za zwłokę w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym oraz podatku leśnym dla osób prawnych, w podatku od posiadania psa, jak również w podatku od środków transportowych oraz w opłacie targowej i administracyjnej.

- 2./Decyzję sporządza Wydział Finansowy w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - 1).oryginał dla podatnika,
 - 2).kopia do akt wymiarowych podatnika,
- 3./Decyzję podpisuje Prezydent Miasta, który jest organem podatkowym lub osoba przez niego upoważniona,

§ 340

- 1./Postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego służy do udokumentowania rozpoczęcia postępowania podatkowego.
- 2./Postanowienie wydaje się z urzędu lub na żądanie strony w imieniu organu podatkowego odpowiednio :
 - 1).Referat Podatków i Opłat w Wydziale Finansowym,
 - 2).Referat Księgowości Podatkowej w Wydziale Finansowym,w zakresie zadań określonych w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Finansowego
- 3./Postanowienie wydaje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - 1).oryginał dla podatnika,
 - 2).kopia do akt wymiarowych podatnika,
- 4./Postanowienie podpisuje Prezydent Miasta, który jest organem podatkowym lub osoba przez niego upoważniona,

Rozdział 2 - informacje wykorzystywane dla celów podatkowych

§ 341

- 1./Informacja o gruntach, budynkach, budowlach stanowi podstawę do dokonania wymiaru należnego podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych.
- 2./Informacje o których mowa w ust.1 wypełnia podatnik i przedkłada organowi podatkowemu w terminie 14 dni od daty zajścia zdarzenia powodującego powstanie lub zmianę obowiązku podatkowego w trakcie roku podatkowego.
- 3./Informacja po dostarczeniu kontrolowana jest przez Referat Podatków i Opłat Wydziału Finansowego pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zgodności z danym z ewidencji gruntów przed wystawieniem decyzji ustalającej wysokość podatku.

§ 342

- 1./Zawiadomienie o zmianie w ewidencji budynków (lokali) i gruntów służy do udokumentowania zmiany w stanie posiadania budynków (lokali) i gruntów ,
- 2./Zawiadomienie sporządza Wydział Geodezji i Kartografii na podstawie aktu notarialnego lub innego dokumentu potwierdzającego zmianę w stanie posiadania budynków (lokali) i gruntów.
- 3./Zawiadomienie w 1 egz. przekazuje do Wydziału Finansowego.
- 4./W przypadku zmian w stanie posiadania budynków (lokali) i gruntów nie należących do Miasta i Skarbu Państwa zawiadomienie sporządza Wydział Geodezji i Kartografii i 1 egzemplarz przekazuje dla Wydziału Finansowego,
- 5./Zawiadomienie o którym mowa w ust.1 podlega numeracji i ewidencji w Wydziale

Geodezji i Kartografii.

6/.Zawiadomienie wraz z zestawieniem przekazywane w terminie do 5-go dnia roboczego za miesiąc ubiegły,

§ 343

- 1/.Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianie we wpisie, decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, stanowią dokumentację do zmiany podstawy opodatkowania.
- 2/. Dokumentacja o której mowa w ust.1 sporządza Wydział Obywatelski i w jednym egzemplarzu przekazywana jest w terminie do 5-go dnia roboczego za miesiąc ubiegły, (lub na bieżąco) do Wydziału Finansowego.

§ 344

- 1/.Dokumentację dotyczącą decyzji lub zawiadomień w zakresie spraw budowlanych przekazują do Wydziału Finansowego odpowiednio Wydział Architektury oraz Powiatowy Inspektor Nadzoru budowlanego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2/.Informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach przekazuje do Wydziału Finansowego, Wydział Komunikacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 3 - obowiązki wydziałów w zakresie naliczania, ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług – VAT

§ 345

- 1/.Jednostka z uwagi na to że wykonuje czynności polegające na opodatkowaniu podatkiem VAT lub zwolnione, jest podatnikiem i płatnikiem podatki od towarów i usług (VAT)
- 2/.Jednostka posiada numer identyfikacji podatkowej : **NIP 633- 00- 11-932**

§ 346

- 1/.W jednostce podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT między innymi :
 - 1).sprzedaż towarów i usług,
 - 2).dzierżawa mienia komunalnego,
- 2/.W jednostce nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT między innymi :
 - 1).podatki i opłaty lokalne,
 - 2).opłaty ustalone na podstawie decyzji administracyjnych,

Rozdział 4 Dokumenty rozliczeniowe podatku dochodowego

§ 347

Dokumenty wykorzystywane przy rozliczeniu podatku dochodowego to deklaracje i informacje,

§ 348

- 1/.Deklaracje rozliczeniowe podatku dochodowego :
 - 1).deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy ,

- 2). zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku dochodowego,
- 2/. Dokumenty o których mowa w ust 1 pkt 1 sporządzane są na podstawie „zbiorczego zestawienia list płac - wypłat” w Wydziale Finansowym przez osobę, która odpowiedzialna jest za prawidłowe potrącanie podatku dochodowego pracownikom na listach płac,
- 3/. Dokumenty o których mowa w ust 1 pkt 2 sporządzane są na podstawie „zbiorczego zestawienia wypłat” w Wydziale Finansowym przez osobę, która odpowiedzialna jest za prawidłowe potrącanie podatku dochodowego od wypłat dla pozostałych osób,
- 4/. Dokumenty o których mowa w ust 2 sporządzane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla :
 - 1). oryginał dla Urzędu Skarbowego,
 - 2). drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Finansowym i stanowi podstawę do sporządzenia przelewu,
- 5/. Dokumenty o których mowa w ust. 1 podpisane są przez pracowników Wydziału Finansowego odpowiedzialnych za prawidłowe potrącenie podatku dochodowego,

§ 349

- 1/. Informacje o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy to :
 - 1). informacja o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 2). informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 3). informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 4). roczne obliczenie podatku dochodowego uzyskanego przez podatnika w danym roku
- 2/. Dokumenty o których mowa w ust 1 sporządzane są w Wydziale Finansowym przez osoby, która odpowiedzialne są za prawidłowe rozliczenie podatku dochodowego
- 3/. Dokumenty o których mowa w ust 1 sporządzane są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla :
 - 1). oryginał dla pracownika,
 - 2). drugi egzemplarz dla Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania podatnika,
 - 3). trzeci egzemplarz pozostaje w Wydziale Finansowym,
- 4/. Dokumenty o których mowa w ust. 1 podpisane są przez pracowników Wydziału Finansowego odpowiedzialnych za prawidłowe potrącenie podatku dochodowego,

Rozdział 5 – Pobór podatków i opłat w drodze inkasa

§ 350

- 1/. Pobór podatków i opłat odbywa się między innymi, poprzez:
 - 1). inkasentów.
 - 2). poborców.
- 2/. Inkasentów wyznacza organ stanowiący.
- 3/. Poboru podatków i opłat zaległych, wynikających z tytułu wykonawczego (egzekucyjnego) dokonuje poborca, który zgodnie z zakresem czynności zobowiązany jest do ściągnięcia należności u zobowiązanych.
- 4/. Poboru:

- 1).podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości inkasenci dokonują wg terminów określonych w decyzji ustalającej wysokość podatku,
 - 2).opłaty targowej inkasenci dokonują dziennie w miejscach w których prowadzony jest handel, zgodnie z obowiązującymi stawkami,
 - 3).podatków i opłat poborcy dokonują wg terminów wynikających z tytułów wykonawczych.
- 5/.Jeżeli zobowiązany nie dokonał wpłaty w obowiązującym terminie, a ściągnięcie należności nie zostało skierowane na drogę postępowania egzekucyjnego, inkasent dokonuje poboru w innym terminie, wraz z odsetkami za zwłokę.

§ 351

- 1/.Fakt pobrania podatku lub opłat, inkasent lub poborca potwierdza dowodem wpłaty:
- 1).K-103 – dla podatków
 - 2).Wydruku z kasy rejestrującej tzw. paragon – dla opłaty targowej
- 2/.Dowody wpłaty o których mowa w ust. 1 pkt. 1 są drukami ścisłego zarachowania.

§ 352

1/.Dowody:

- 1).K-103, przed wydaniem inkasentowi i poborcy, podlegają opieczetowaniu na oryginale, pieczęcią o treści: "Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój Al. Józefa Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie Zdrój – 14 – " i jest przeznaczony dla podatnika, pozostałe dwie kopie stanowią podstawę do rozliczenia inkasenta lub poborcy z pobranych wpłat oraz podstawę do ujęcia wpłat a koncie indywidualnym zobowiązanego.
- 2).Wydruk z kasy rejestrującej – paragon – oryginał przeznaczony jest dla wnoszącego opłatę, natomiast kopia wraz z raportem dziennym stanowią podstawę do przygotowania dokumentacji rozliczeniowej inkasenta.

§ 353

Pobrany podatek lub opłatę inkasent lub poborca przekazuje:

- 1).na rachunek dochodów budżetowych Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój
lub
- 2).do kasy jednostki – Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój Al. Piłsudskiego 60 pok. 703

§ 354

Pobrane podatki lub opłaty podlegają przekazaniu w terminach określających w uchwale Rady Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie określającej termin płatności podatków dla inkasentów.

§ 355

1/.Z opłaty targowej inkasent rozlicza się nie rzadziej niż:

- 1).do 15 – go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym opłata została pobrana,
- 2).do 29 grudnia z opłaty pobranej do 24 grudnia,
- 3).do 5 stycznia roku następującego z opłaty pobranej od 25 do 31 grudnia.

§ 356

- 1/.W celu rozliczenia inkasent sporządza zestawienie pobranych opłat.
- 2/.Zestawienie powinno między innymi zawierać:
 - 1).okres rozliczenia,
 - 2).kwoty wynikające z raportów z poszczególnych kas rejestrujących.
 - 3).kwoty do korekty w przypadku anulowanych dowodów (paragonów) wpłat na podstawie sporządzonych protokołów.
 - 4).kwota faktycznie pobranych opłat
 - 5).podpis inkasenta
- 3/.Do zestawienia dołącza się raporty miesięczne (finansowe) z poszczególnych kas rejestrujących za rozliczony okres. Raporty za miesiąc grudzień dołącza się do zestawienia za okres od 25 do 31 grudnia.
Podstawą sporządzenia raportów miesięcznych są raporty dzienne przechowywane przez inkasenta.
- 4/.Z anulowanych dowodów pobrania (paragonów) inkasent sporządza protokół wg wzoru nr 1.
- 5/.Pobrana opłata targowa podlega rozliczeniu oraz sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Referat Księgowości Podatkowej Wydziału Finansowego.
- 6/.Fakt rozliczenia opłat targowych osoba sprawdzająca odnotowuje na zestawieniu poprzez zapis:
przypisano w wysokości data i podpis rozliczającego.
- 7/.Pod pojęciem przypisu opłaty targowej należy rozumieć zobowiązanie, stanowiące obciążenie konta inkasenta na podstawie przedłożonego zestawienia.

§ 357

Z pobranych podatków inkasent rozlicza się:

- 1).do 3 dni po terminie płatności,
- 2).do 31 grudnia z pobranego w miesiącu grudniu podatku od posiadania psa,
- 3).do 31 grudnia z pobranego w okresie od 29 do 31 grudnia podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego.

§ 358

- 1/.W celu rozliczenia podatków inkasent sporządza wykaz wpłat wg wzoru nr 2 i przedkłada go łącznie z dowodami wpłat K – 103.
- 2/.Pobrane podatki podlegają rozliczeniu oraz sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Referat Księgowości Podatkowej Wydziału Finansowego.
- 3/.Fakt rozliczenia oraz sprawdzenia podatków 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.
- 4/.Po dokonaniu czynności rozliczenia i sprawdzenia o którym mowa w ust. 3, w całości wykorzystane dowody K – 103 inkasent zwraca pracownikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miasta prowadzącemu ewidencję druków ścisłego zarachowania, potwierdzając jednocześnie ten fakt własnoręcznym podpisem w rubryce „zwrot”.

§ 359

- 1/.Bloki dowodów wpłat podatków niewykorzystane w dniu rozliczeń inkasent zatrzymuje, aż do momentu całkowitego wykorzystania.
- 2/.Zasada, o której mowa w ust. 1 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.

§ 360

- 1/.Pobrane podatki i opłaty poborca odprowadza:
 - 1).w przypadku gdy pobrany podatek przekracza 10 – krotność „minimalnego wynagrodzenia” – niezwłocznie po zainkasowaniu należności, nie później niż w ciągu 2 dni.
 - 2).w pozostałych przypadkach:
 - najpóźniej w ciągu 3 dni po upływie terminu przydziału i wykonaniu służby
 - z przydziałem i wykonaniem służby do 31 grudnia – do 31 grudnia.
 - 3).przez użyte w ust. 1 „minimalne wynagrodzenie” rozumie się minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w Monitorze Polskim obowiązujące w pierwszym dniu roku w którym należność została pobrana.
- 2/.Z pobranych podatków i opłat poborca rozlicza się do 3 dni po upływie terminu określonego na formularzu „Przydział i wykonanie służby” – wzór nr 3
- 3/.Pobrane podatki i opłaty podlegają rozliczeniu i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Referat Księgowości Podatkowej Wydziału Finansowego.
- 4/.Fakt rozliczenia podatków i opłat osoba rozliczająca odnotowuje na formularzu Przydział i wykonanie służby” oraz na odwrotnej stronie ostatniego wykorzystanego dowodu K – 103 poprzez zapis: rozliczono od nr do nr na kwotę, data i podpis rozliczającego.
- 5/.W zakresie rozliczenia dowodów K – 103 poborca stosuje uregulowania określone w §9 ust. 4 oraz § 10 ust. 1 i 2

§ 361

Pobór podatków i opłat oraz rozliczanie z pobranych należności podlega kontroli Wydziału Finansowego.

§ 362

- 1/.Pobór opłaty targowej kontroluje Referat Podatków i Opłat Wydziału Finansowego.
- 2/.Kontrola polega na zbadaniu powszechności i prawidłowości pobieranej przez inkasenta opłaty targowej.
- 3/.Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który zawierać powinien między innymi:
 - 1).określenie miejsca w którym dokonano kontroli,
 - 2).numer sprawdzonych dowodów pobrania opłaty targowej,
 - 3).datę kontroli
 - 4).inne dane,
 - 5).podpisy: osób kontrolujących i inkasenta.
- 4/.Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - 1).1 – szy egzemplarz przeznaczony jest dla inkasenta,

2).2 – gi egzemplarz przeznaczony jest dla kontrolującego.

5/.W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący przygotowuje w formie pisemnej, polecenie ich usunięcia i przedkłada Naczelnikowi Wydziału Finansowego, który określa dalszy tok postępowania,

§ 363

1/.Pobór podatków przez inkasentów i poborców kontroluje Referat Księgowości Podatkowej Wydziału Finansowego.

2/.Kontrola polega na zbadaniu powszechności i prawidłowości pobranych przez inkasentów i poborców należności podatkowych, w tym także między innymi, prawidłowości pobranych należnych odsetek i innych kosztów związanych z poborem podatków oraz przestrzegania terminów płatności.

3/.W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik referatu wymienionego w ust. 1 sporządza notatkę służbową, która zawierać powinna między innymi:

- 1).określenie kontrolowanego inkasenta lub poborcę ,
- 2).zakres kontroli z zaznaczeniem numerów sprawdzonych dowodów,
- 3).datę kontroli,
- 4).inne dane
- 5).podpisy: osoby sporządzającej notatkę i jeśli to możliwe inkasenta lub poborcy.

4/.Notatkę sporządza się w 2 egzemplarzach:

- 1).1–szy egzemplarz przeznaczony jest dla spisującego notatkę służbową,
- 2).2–gi egzemplarz przeznaczony jest dla Naczelnika Wydziału Finansowego, który określa dalszy tok postępowania z ujawnionymi nieprawidłowościami.

5/.W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący przygotowuje w formie pisemnej, polecenie ich usunięcia i przedkłada do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

Rozdział 6 - Postępowanie w zakresie podejmowania czynności zmierzających do egzekucji zaległości podatkowych.

§ 364

Na podstawie prowadzonej przez Wydział Finansowy ewidencji podatkowej, której sposób prowadzenia określony jest odrębnym zarządzeniem :

1/.Referat Księgowości Podatkowej i Opłat dokonuje systematycznej kontroli terminowości regulowania należności podatkowych.

2/ W celu likwidacji zaległości podatkowych podejmuje czynności zmierzające do ich egzekucji.

§ 365

W przypadku stwierdzenia występowania zaległości pracownicy referatu o którym mowa w § 405 każdy w ramach określonych zakresem czynności, sporządzają bezzwłocznie upomnienia na kwoty zaległe, które wysyłają do dłużników za potwierdzeniem odbioru.

§ 366

1/.Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone pracownik sporządza na kwoty zaległe po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia tytuły wykonawcze.

2/.W przypadku kiedy upomnienie nie jest wymagane, wystawia się tytuł wykonawczy w terminie 30 dni od terminu płatności.

§ 367

1/.Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi upomnieniami lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego.

2/.O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik referatu o którym mowa w § 1 zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny

DZIAŁ XIX – ZMIANY BUDŻETU I W BUDŻECIE

§ 368

1/.W trakcie realizacji budżetu Prezydent Miasta, w granicach uprawnień i upoważnienia,

dokonywane zmiany w budżecie lub budżetu,

2/.Zmiany w budżecie lub budżetu dokonywane są w formie zarządzenia, na podstawie wniosku naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej.

3/.Zarządzenie w sprawie zmian budżetu lub w budżecie :

- 1).podejmowane jest 25-go danego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, zarządzenie podejmowane jest w pierwszym kolejnym dniu roboczym,
- 2).przygotowuje Wydział Finansowy,

§ 369

1/.Wniosek o zmianę budżetu lub w budżecie naczelnik wydziału składa do Prezydenta Miasta lub zastępcy prezydenta :

- 1).zmiany w dochodach, przychodach, wydatkach i rozchodach według **wzoru Nr 58,**
- 2).dodatkowe środki z rezerwy lub innych źródeł według **wzoru Nr 59,**

2/.Wnioski dotyczące zmian budżetu lub w budżecie jednostek organizacyjnych, kierownik jednostki składa do Prezydenta Miasta lub zastępcy prezydenta :

- 1).zmiany w dochodach lub wydatkach według **wzoru Nr 64,**
- 2).dodatkowe środki z rezerwy lub innych źródeł według **wzoru Nr 65,**

które podlegają ocenie merytorycznej właściwego wydziału według **wzoru Nr 66**

3/.Po zatwierdzeniu wniosku, wniosek dostarczany jest do Wydziału Finansowego w celu przygotowania zarządzenia Prezydenta Miasta lub uchwały Rady Miasta.

4/.Wnioski o zmianę budżetu lub w budżecie aby mogły być ujęte w zarządzeniu, powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego na 7 dni przed terminem o którym mowa w § 368 ust.3 pkt 1.

5/.Dokonanie zmiany budżetu lub w budżecie następuje w dniu podpisania zarządzenia, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku.

§ 370

1/.Numer zarządzenia nadaje Sekretarz Miasta prowadzący rejestr podjętych zarządzeń przez Prezydenta Miasta w sprawie zmian budżetu i w budżecie.

2/.Zarządzenie o którym mowa w ust.1 sporządza się w **3-ch** jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1).pierwszy egzemplarz pozostaje w Wydziale Finansowym, celem ujęcia tych zmian w ewidencji budżetu,
- 2).drugi egzemplarz pozostaje u osoby prowadzącej rejestr podjętych zarządzeń,
- 3).trzeci egzemplarz, w ciągu 7-miu dni od daty jego podjęcia, Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona przekazuje do organu nadzoru.

3/.O zmianach wynikających z zarządzenia Wydział Finansowy informuje naczelnika systemem elektronicznym,

§ 371

1/.Zmiany budżetu lub w budżecie nie będące w kompetencji Prezydenta Miasta dokonuje organ stanowiący w formie uchwały.

2/.Tryb postępowania jest taki sam jak określono w § 369 z tą różnicą, że wnioski o zmianę budżetu lub w budżecie powinny wpłynąć do Wydziału Finansowego na 10 dni przed

terminem posiedzenia pierwszej komisji rady.

3/.Dokonanie zmiany o której mowa w ust.1 następuje w dniu podjęcia uchwały, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku.

§ 372

Ostatnie zmiany budżetu i w budżecie dokonywane są po analizie wykonania budżetu za III kwartały na wnioski złożone do końca października danego roku budżetowego.

DZIAŁ XX – DOKUMENTACJA ZGŁOSZENIOWA I ROZLICZENIOWA Z ZUS

§ 373

1/.Dokumenty zgłoszeniowe służą do przekazywania informacji (danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych) niezbędnych do zarejestrowania ubezpieczonego lub płatnika składek ZUS

2/.Dokumentami wykorzystywanymi przy zgłoszeniu i wyrejestrowaniu z ubezpieczeń są:

- 1).zgłoszenie do ubezpieczenia /zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,
 - 2).zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/ zgłoszenie zmiany danych
 - 3).zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
 - 4).zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 5).zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 6).Wyrejestrowanie z ubezpieczenia – kontynuowanie,
 - 7).Zgłoszenie – zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
 - 8).Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
 - 9).Wyrejestrowanie płatnika składek,
 - 10).Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek,
 - 11).adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek,
- 3/.Dokumenty o których mowa w ust.2 przygotowywane są w Wydziale Finansowym z przeznaczeniem dla ZUS (przekaz elektroniczny) oraz dla Wydziału Finansowego,
- 4/.Dokumenty podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
- 5/.Dokumenty zgłoszeniowe ZUS w terminie 7 dni po zajściu zdarzenia przekazywane są do ZUS oraz Wydziału Finansowego,

§ 374

- 1/.Dokumenty rozliczeniowe służą 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.
- 2/.Dokumentami rozliczeniowymi są:
- 1).Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - 2).Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 3).Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
 - 4).Deklaracja rozliczeniowa,
 - 5).Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej,
- 3/.Dokumenty wymienione w ust.2 pkt.1 do 4 przygotowywane są w Wydziale Finansowym w dwóch egzemplarzach :
- 1).dla ZUS – przekaz elektroniczny,
 - 2).dla Wydziału Finansowego,
- 4/.Dokument wymieniony w ust.2 pkt 5 otrzymuje osoba ubezpieczona.

5/.Dokumenty podpisywane są przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

6/.Dokumenty rozliczeniowe ZUS przekazywane są w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca do ZUS, natomiast korekty dokumentów rozliczeniowych przekazywane są do ZUS w terminie do 7-miu dni od daty zdarzenia.

DZIAŁ XXI - DOTACJE I ICH ROZLICZANIE

§ 375

1/.Z budżetu mogą być przyznawane, między innymi, dotacje dla :

- 1).zakładów budżetowych,
- 2).instytucji kultury,
- 3).organizacji pożytku publicznego, podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku,
- 4).jednostek samorządowych,

- 5).innych podmiotów, jeśli tak stanowi przepis prawa,
- 2/.Zakłady budżetowe mogą otrzymać dotację celową lub dotację przedmiotową pod warunkiem, że organ stanowiący ustali stawki dotacji przedmiotowych,
- 3/.Instytucje kultury mogą otrzymywać dotacje na działalność statutową,
- 4/.Organizacje pożytku publicznego, podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych mogą otrzymać dotację na cele publiczne, związane z realizacją zadań należących do zadań własnych miasta,
- 5/.Jednostki samorządowe mogą udzielać:
 - 1).pomocy finansowej innym jednostkom samorządowym lub wspólnie realizować zadania należące do ich obowiązku, po uzyskaniu zgody organu stanowiącego,
 - 2).dotacji innym podmiotom, na inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów,

§ 376

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy lub porozumienia jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem, o którym mowa w § 375 ust. 1 pkt.3-5,

§ 377

- 1/.Plan finansowy dotacji sporządza wydział, któremu w układzie wykonawczym powierzono realizację zadania poprzez dotację,
- 2/.Przekazywanie dotacji następuje :
 - 1).dla zakładów budżetowych i instytucji kultury w 12-tu równych ratach w terminie do 20-go każdego miesiąca,
 - 2).dla pozostałych podmiotów w terminach określonych w umowie lub porozumieniu,
- 3/.Przekazywanie dotacji następuje na podstawie dyspozycji wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad realizacją zadania na które została przyznana dotacja,
 - 1).dyspozycje o przekazanie dotacji o której mowa w ust.2 pkt 1 sporządza wydział jednorazowo na cały rok budżetowy w terminie do 25 –go stycznia roku budżetowego,
 - 2).jeżeli w trakcie roku budżetowego nastąpi zmiana w wysokości dotacji, wydział sprawujący nadzór merytoryczny sporządza nową dyspozycję,
- 4/.Dyspozycje o przekazanie dotacji celowej sporządza wydział w terminach umożliwiających realizację zadania.

§ 378

Tryb postępowania o udzielenie dotacji i sposób jej rozliczania i kontroli, w zakresie nie ustalonym przepisami prawa, określa organ stanowiący.

§ 379

Dyspozycję o przekazanie dotacji sporządza się wg **wzoru Nr 60.**

§ 380

W trakcie wykonywania zadania, finansowanego z udziałem dotacji, dotujący dokonuje kontroli jej wykorzystywania.

§ 381

1/.Dotacja podlega rozliczeniu :

- 1).przez jednostki wymienione § 375 ust.1 pkt 1 i 2 w terminie 20 dni po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza,
- 2). przez jednostki wymienione § 375 ust.1 pkt 3 - 5 w terminach określonych w umowie dotacji.

2/.Rozliczenie dotacji zatwierdza kierownik jednostki lub jego zastępca w zależności od pełnionego nadzoru nad wydziałem realizującym zadanie z dotacji,

3/.Rozliczenie wykorzystania dotacji przez podmioty określone w 375 ust.1 pkt 3 - 5 sporządza się wg **wzoru Nr 61**.

DZIAŁ XXII - ZALICZKI

§ 382

1/.Pracownikowi jednostki może być udzielana zaliczka :

- 1).stała – na cały rok budżetowy,
- 2).jednorazowa – do rozliczenie w ciągu 7 dni od daty pobrania lub zakończenia podróży,

2/.Zaliczka udzielana jest na wydatki bieżące w tym na :

- 1).wyjazd służbowy krajowy i zagraniczny – zaliczka jednorazowa,
- 2).opłaty pocztowe – zaliczka stała,
- 3).zakup weksli – zaliczka stała,
- 4).zakup znaków opłaty skarbowej – zaliczka stała,
- 5).zakup paliwa - przy wyjazdach powyżej 400 km – zaliczka jednorazowa,

3/.W przypadkach szczególnie uzasadnionych może być udzielona jednorazowa zaliczka na wydatki nie wymienione w ust.2.

4/.Zaliczka dokumentowana jest :

- 1).wnioskiem o zaliczkę – **wzór Nr 62,**
- 2).rozliczeniem zaliczki – **wzór Nr 63.**

§ 383

1/.Zaliczka stała nie może przekroczyć 50 % obowiązującego na koniec grudnia roku poprzedniego minimalnego wynagrodzenia,

2/.Zaliczka jednorazowa udzielana jest do wysokości do 2-krotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na koniec grudnia roku poprzedniego, jednak nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia za pracę, pracownika pobierającego zaliczkę,

§ 384

1/.Wniosek o udzielenie zaliczki sporządza osoba zainteresowana udzieleniem zaliczki,

2/.Wniosek podlega :

- 1).sprawdzeniu pod względem merytorycznym,
- 2).zatwierdzeniu do wypłaty,

3/.Sprawdzenie i zatwierdzenie do wypłaty odbywa się wg zasad określonych dla dokumentów księgowych,

§ 385

1/.Zaliczka wypłacana jest poprzez czek do realizacji w banku obsługującym jednostkę.

2/.Zaliczkę stałą rozlicza się najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego poprzez dokonanie wpłaty gotówki do kasy.

3/.Zaliczkę jednorazową rozlicza się w ciągu 7-mu dni od daty jej pobrania, a w przypadku zaliczki na podróż służbową w ciągu 7 dni od zakończenia podróży poprzez dostarczenie faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących potwierdzenie wydatkowania środków,

§ 386

1/.Do czasu rozliczenia poprzednio udzielonej zaliczki nie mogą być udzielone dalsze zaliczki,

2/.Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika,

§ 387

Rozliczenie zaliczki podlega kontroli :

- 1).merytorycznej,
- 2).formalno - rachunkowej,

oraz zatwierdzeniu według zasad określonych dla dokumentów księgowych.

§ 388

- 1/.W przypadku dostarczenia dokumentów na podstawie których dokonano wydatkowania środków powyżej pobranej zaliczki, pokrywa się tę różnicę, przekazując środki na rachunek osobisty pracownika, który dokonał wydatku.
- 2/.Do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów o których mowa w ust. 1 stosuje się zasady określone dla dokumentów księgowych.

DZIAŁ XXIII - JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

Rozdział 1 – dane ogólne o jednostkach organizacyjnych Miasta

§ 389

- 1/.Miasto Jastrzębie Zdrój jest gminą miejską, miastem na prawach powiatu.
- 2/.Jednostkami organizacyjnymi Miasta są :

- 1).jednostki budżetowe,
- 2).zakłady budżetowe,
- 3).instytucje kultury,
- 4).spółki,

3/.Jednostki wymienione w ust.2 pkt.1-4 zaliczane są do sektora finansów publicznych.

4/.Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta [określa odrębny dokument](#).

§ 390

1/.Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta uchwalanego na rok kalendarzowy.

2/.Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

§ 391

1/.Jednostki budżetowe i zakłady budżetowe na wykonywanie zadań otrzymują środki z budżetu Miasta i środki z określonych źródeł dochodów.

2/.Jednostki budżetowe i zakłady budżetowe nie posiadają osobowości prawnej,

3/.Dyrektorzy jednostek budżetowych i zakładów budżetowych - zwani w dalszej części zarządzenia kierownikami jednostek - działają zgodnie ze statutem oraz w ramach udzielonego upoważnienia /pełnomocnictwa/ przez Prezydenta Miasta określającego granice działania.

4/.Upoważnienia o których mowa w ust.3 [określa odrębny dokument](#).

[Rozdział 2 – procedury kontrolne realizacji zadań w jednostkach i zakładach budżetowych](#)

§ 392

1/.Realizacja zadań w jednostkach i zakładach budżetowych podlega nadzorowi.

2/.Nadzór, o którym mowa w ust.1 wykonuje Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, poprzez wydziały i biura określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój,

3/.Nadzór obejmuje :

- 1).nadzór merytoryczny,
- 2).nadzór organizacyjny,
- 3).nadzór finansowy,
- 4).nadzór kontrolny,

§ 393

Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Miasta obejmuje wstępne sprawdzenie czy jednostka realizuje należące do jej obowiązków zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem zasad : celowości, legalności i gospodarności.

§ 394

Nadzór organizacyjny nad jednostkami organizacyjnymi Miasta obejmuje skontrolowanie stosowanej dokumentacji określającej zasady funkcjonowania jednostki.

§ 395

1/.Nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi Miasta obejmuje badanie przedkładanej przez jednostki dokumentacji pod względem finansowym, w tym w szczególności :

- 1).zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową i układem wykonawczym,
- 2).sprawozdań z wykonywania budżetu,
- 3).uprawnień do zaciągania zobowiązań,
- 4).zgodności zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań do wysokości określonej w planie finansowym i harmonogramie dochodów i wydatków,

2/.Nadzór w zakresie określonym w ust.1 sprawuje Wydział Finansowy.

3/. Wydział Finansowy sprawuje również nadzór w zakresie :

- 1).przestrzegania terminowości sporządzania projektu budżetu, harmonogramu dochodów i wydatków i sprawozdań budżetowych,
- 2).przestrzegania kompetencji w zakresie podjętych decyzji, w sprawie zmian w budżecie, przez kierowników jednostek,
- 3).przestrzegania dyscypliny finansów wynikającej ze złożonej dokumentacji określonej w ust.1

4/.W przypadku stwierdzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Wydział Finansowy gromadzi dokumentację potwierdzającą naruszenie dyscypliny finansów publicznych i powiadamia o tym zdarzeniu Prezydenta Miasta.

§ 396

1/.Nadzór kontrolny nad jednostkami organizacyjnymi Miasta obejmuje między innymi:

- 1).kontrolę kompleksową,
- 2).kontrolę problemową,
- 3).kontrolę doraźną,

2/.Zasady kontroli [określa odrębny dokument.](#)

Rozdział 3 – obieg dokumentacji związanej z realizacją budżetu.

§ 397

1/.W trakcie realizacji budżetu Prezydent Miasta, w granicach uprawnień i upoważnienia, może dokonywać, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zmian w budżecie lub budżetu,

2/.Wniosek o, zmianę budżetu lub w budżecie kierownik jednostki składa :

- 1).w zakresie należącym do kompetencji organu wykonawczego w terminie do 15-go danego miesiąca, w którym zmiana budżetu byłaby wskazana,
- 2).w zakresie należącym do kompetencji organu stanowiącego w terminie do 5-go danego miesiąca, w którym zmiana budżetu byłaby wskazana,

3/.Wnioski złożone po terminie wskazanym w ust.2 będą uwzględnione w zarządzeniu lub w uchwale w następnym miesiącu,

4/.Wniosek o, zmianę budżetu lub w budżecie kierownik jednostki składa bezpośrednio do wydziału sprawującego nadzór merytoryczny :

1).w dochodach lub wydatkach według **wzoru Nr 64,**

2).dodatkowe środki z rezerwy według **wzoru Nr 65,**

§ 398

1/.Wnioski o których mowa w § 397 ust.4 podlegają ocenie wydziału merytorycznego według **wzoru Nr 66,**

2/.Pozytywnie zaopiniowany wniosek, po akceptacji, wydział merytoryczny, przedkłada do Wydziału Finansowego, który przygotowuje zarządzenie lub uchwałę w sprawie zmian budżetu lub w budżecie,

3/.Wnioski o których mowa w ust.2 aby mogły być ujęte w zarządzeniu lub uchwale w danym miesiącu powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego w terminie :

1).zarządzenie – do 20-go danego miesiąca,

2).uchwała - na 10 dni przed terminem posiedzenia pierwszej komisji rady.

4/.O dokonanych zmianach Wydział Finansowy informuje jednostkę w formie elektronicznej, a w wyjątkowych przypadkach telefonicznie lub w formie kserokopii zarządzenia lub uchwały.

§ 399

1/.Zarządzenie w sprawie zmian budżetu lub w budżecie podejmowane jest 25-go danego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, zarządzenie podejmowane jest w pierwszym dniu roboczym,

2/.Uchwała w sprawie zmian budżetu lub w budżecie podejmowana jest w terminach sesji,

3/.Dokonanie zmiany budżetu lub w budżecie następuje w dniu podpisania zarządzenia lub podjęcia uchwały, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku.

§ 400

Ostatnie zmiany budżetu i w budżecie dokonywane są po analizie wykonania budżetu za III kwartały na wnioski złożone do 10 listopada danego roku budżetowego.

§ 401

1/.Jednostki budżetowe i zakłady budżetowe :

1).projekty planów finansowych i plany finansowe – **wzór Nr 67,**

2).sprawozdania budżetowe – wg zasad określonych w odrębnych przepisach,

3).harmonogramy dochodów i wydatków – **wzór Nr 68,**

4).wniosek na uruchomienie na środków budżetowych – **wzór Nr 69,**

5).informację opisową o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz za cały rok budżetowy w zakresie nie mniejszym niż uchwała budżetowa,

składają w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta,

2/.Przy składaniu projektów planów finansowych, planów finansowych i sprawozdań budżetowych jednostki dołączają zestawienie składanych dokumentów **wg wzoru Nr 70**

§ 402

1/.Jednostki budżetowe składają :

- 1).projekty planów finansowych i plany finansowe w terminach określonych w uchwale w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu Uchwała Nr X/193/2003 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 17 czerwca 2003 roku,
- 2).sprawozdania budżetowe *w terminie do 6-go dnia miesiąca* za miesiąc poprzedni, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w następnym, pierwszym dniu roboczym,
- 3).harmonogramy dochodów i wydatków *w terminie do dnia 20 miesiąca* poprzedzającego kwartał, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w następnym, pierwszym dniu roboczym,
- 4).zapotrzebowania na środki budżetowe *w terminie do 20 każdego miesiąca*, na środki niezbędne do realizacji zadania, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w następnym, pierwszym dniu roboczym,
- 5).informację opisową o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz za cały rok budżetowy w terminie nie później niż do końca miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

2/.Jednostki budżetowe pobrane dochody budżetowe przekazują na rachunek Miasta Jastrzębie Zdrój - **Urząd Miasta w Jastrzębiu Zdroju Nr 26 8470 0001 2001 0017 6125 0001 Bank Spółdzielczy w Jastrzębiu Zdroju** w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

3/.Przekazywanie dochodów w miesiącu grudniu odbywa się w trzech transzach :

- do 10-go grudnia roku budżetowego,
- do 20-go grudnia roku budżetowego,
- do 31-go grudnia roku budżetowego,

§ 403

Kierownicy jednostek budżetowych – jeśli posiadają takie kompetencje - oraz kierownicy zakładów budżetowych przedkładają Prezydentowi Miasta, decyzje dotyczące zmian w budżecie **wg wzoru Nr 71**

DZIAŁ XXIV –DOKUMENTOWANIE RÓŻNYCH WYDATKÓW

Rozdział 1 - dokumentowanie nagród pieniężnych i rzeczowych

§ 404

Nagrody, inne niż wynikające ze stosunku pracy, przyznawane na podstawie przepisów szczególnych, mogą być udzielane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 405

- 1/.Nagrody pieniężne wypłaca się poprzez listę wypłaty nagrody (lista płac), którą sporządza Wydział Finansowy,
- 1).listę wypłaty nagrody sporządza się na podstawie dyspozycji wydziału,
 - 2).dyspozycję przekazuje wydział, który w planie finansowym posiada zatwierdzone środki na realizację takiego zadania,

2/.Nagrody pieniężne przekazuje się na konto wskazane przez nagrodzonego, a w wyjątkowych przypadkach w formie czeku do realizacji w banku prowadzącym obsługę jednostki,

§ 406

1/.Nagrody rzeczowe nagrodzonym przekazuje się za potwierdzeniem odbioru,
2/.Potwierdzenie odbioru nagrody rzeczowej, wydział, który dokonał jej zakupu, dołącza w oryginale do faktury,

§ 407

1/.Nagrody pieniężne i rzeczowe podlegają, z wyjątkami, opodatkowaniu podatkiem dochodowym.
2/.Dokumentacja związana z przyznaniem nagród o których mowa w § 404 pozostaje w wydziale, który w planie finansowym posiadał środki na ten cel.

Rozdział 2 dokumenty rozliczeniowe ZFŚS i PKZP

§ 408

1/.Pozostałe dokumenty rozliczeniowe to między innymi :

- 1).deklaracje lub wykaz osób objętych ubezpieczeniem grupowym,
- 2).*skreślony*
- 3).wykaz osób spłacających pożyczki z ZFŚS,
- 4).wykaz osób spłacających pożyczki z PKZP,
- 5).wykaz składek osób należących do związków zawodowych,

§ 409

1/.Deklaracje lub wykaz osób objętych ubezpieczeniem grupowym służą do potrącenia składek z wynagrodzenia pracownika i przekazania ich na konto ubezpieczyciela,
2/.Wykaz osób objętych ubezpieczeniem osobistym podpisuje przedstawiciel ubezpieczyciela, i dostarcza w przypadku zmian do Wydziału Finansowego celem potrącenia składek należnych z tytułu ubezpieczenia i sporządzenia przelewu.

§ 410

1/.Wykaz osób spłacających pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych służy do potrącenia z wynagrodzenia pracownika i przekazania ich na konto funduszu, zaciągniętej pożyczki,

2/.Wykaz osób spłacających pożyczki przygotowuje pracownik prowadzący obsługę finansową funduszu w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 1).1-szy egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
- 2).2-gi egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego,

3/.Wykaz powinien zawierać :

- 1).nazwisko i imię osoby której przyznano pożyczkę,
- 2).kwotę pożyczki,
- 3).należne odsetki,
- 4).wysokość rat oraz okres spłaty pożyczki,

4/.Wykaz podpisuje Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona,

§ 411

1/.Wykaz osób spłacających pożyczki z Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej służy pożyczki, pracownika i przekazania ich na konto kasy, zaciągniętej pożyczki,

2/.Wykaz osób spłacających pożyczki przygotowuje księgowy Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 1).1-szy egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
- 2).2-gi egzemplarz dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,

3/.Wykaz powinien zawierać :

- 1).nazwisko i imię osoby której przyznano pożyczkę,
- 2).kwotę pożyczki,
- 3).należne odsetki,
- 4).wysokość rat oraz okres spłaty pożyczki,

4/.Wykaz podpisuje księgowy Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowe,

§ 412

1/.Wykaz osób opłacających składki na rzecz związków zawodowych służy do potrącenia z wynagrodzenia pracownika i przekazania ich na konto związków składki,

2/.Wykaz osób przygotowuje osoba wyznaczona przez związki w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 1).1-szy egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
- 2).2-gi egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego,

3/.Wykaz powinien zawierać :

- 1).nazwisko i imię osoby która opłaca składki,
- 2).kwotę składki,

4/.Wykaz podpisuje osoba sporządzająca i przekazuje do Wydziału Finansowego,

§ 413

1/.Dokumenty o których mowa w §.410 do § 412 przekazuje się do Wydziału Finansowego do 15-go danego miesiąca,

2/.Dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego miesiąca będą uwzględniane na liście płac w następnym miesiącu,

§ 414

1/.Z wynagrodzenia mogą być dokonane inne potrącenia niż wymienione w § 409 do § 412

- 1).na podstawie tytułu wyroku sądu,
- 2).tytułu egzekucyjnego, wykonawczego,
- 3).upoważnienia pracownika do ściągnięcia z wynagrodzenia nie zapłaconych, deklarowanych w innych dokumentach możliwości zajęcia własnego wynagrodzenia np. w umowach kredytowych,

§ 415

- 1/.Inwestycja jest wspólna, jeśli jej realizacja następuje przez kilka odrębnych jednostek, przynajmniej dwie,
- 2/.Inwestycja wspólna realizowana jest na podstawie porozumienia lub umowy o realizacji inwestycji wspólnej,
- 3/.Porozumienie lub umowa o realizacji inwestycji wspólnej powinna, między innymi, zawierać :
 - 1).termin i sposób finansowania (sposób przekazywania lub otrzymywania środków),
 - 2).termin realizacji i rozliczenia inwestycji (sposób rozliczenia przekazanych lub otrzymanych),
 - 3).wskazanie jednostki prowadzącej ewidencję i rozliczającej efekty inwestycji,
 - 4).wskazanie czyją własnością będą środki trwałe po oddaniu do użytkowania (zastrzeżenie bądź nie iż zastrzega sobie w zamian za udział w finansowaniu uzyskanie – po zakończeniu inwestycji odpowiednich środków trwałych, właścicielem mogą być wszystkie strony umowy lub tylko strona pełniąca rolę inwestora),

§ 416

Niezabezpieczenie praw majątkowych w inwestycji, to traktowanie przekazania środków jako darowizna.

§ 417

Zakończenie inwestycji wspólnej stwierdza się rozliczeniem końcowym akceptowanym przez strony.

Rozdział 4 protokoły wykonanych i odbioru robót

§ 418

- 1/.Protokół wykonanych robót służy do udokumentowania zakresu wykonanych prac budowlano montażowych i stanowi potwierdzenie zakresu, jakości wykonanych prac oraz ich wartości.
- 2/.Protokół wykonanych robót przygotowuje wykonawca, a zatwierdza inspektor nadzoru,
- 3/.Protokół o którym mowa w ust.1 przygotowuje się zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 4/.Protokół wykonanych robót wraz z fakturą przekazywany jest do Wydziału Finansowego.

§ 419

- 1/.Protokół ostatecznego odbioru robót służy do udokumentowania jakości i kompletności otrzymanego w wyniku działalności inwestycyjnej środka trwałego.
- 2/.Protokół określa wykonany zakres rzeczowy wraz z podstawowymi parametrami oraz potwierdza przyjęcie inwestycji do eksploatacji.
- 3/.Protokół ostatecznego odbioru robót stanowi podstawę przygotowania dowodu OT.
- 4/.W ciągu 20 dni od zgłoszenia przez wykonawcę zakończenia robót budowlano – montażowych wydział bezpośrednio nadzorujący inwestycje zobowiązany jest rozpocząć odbiór.

§ 420

Odbiór końcowy robót 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,

§ 421

1/.Odbiór kończy się sporządzeniem ostatecznego protokołu odbioru robót, który podpisuje powołana do tego celu komisja składająca się z :

- 1).przedstawiciela inwestora,
- 2).przedstawiciela wykonawcy,
- 3).inspektora nadzoru,
- 4).przedstawiciela przyszłego użytkownika,
- 5).przedstawicieli innych służb np.. Straż Pożarna, SANEPID

2/.Protokół sporządza się w 3-ch egzemplarzach:

- 1).1 egzemplarz dla wydziału realizującego zadanie,
- 2).1 egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
- 3).1 egzemplarz dla wykonawcy,

§ 422

Zasady określone w § 418, § 419 ust.1,2 i 4,§ 420, § 421 ust.1 pkt 1-3 i ust.2 stosuje się także do udokumentowania remontów.