

**ZARZĄDZENIE NR 967/2017  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 808/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 3 września 2014 roku  
w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 8 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zmianami.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu nr 808/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 3 września 2014 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 otrzymuje tytuł „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz zplanem kont dla Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz Budżetu Miasta Wałbrzycha” oraz brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Uchyła się załącznik nr 2 „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Budżetu Miasta Wałbrzycha wraz z planem kont”.
- 3) Załącznik nr 7 „Instrukcja prowadzenia ewidencji i poboru, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia „Załącznik nr 7 Instrukcja prowadzenia ewidencji ipoboru, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.

**§ 2.** Pozostałe postanowienia zarządzenia nr 808/2014 pozostają bez zmian.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

**Załącznik nr 1 do zarządzenia 808/2014**

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z planem kont dla Urzędu Miejskiego  
w Wałbrzychu oraz Budżetu Miasta Wałbrzycha**

**I.**

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Podstawę prawną stosowanych w Urzędzie zasad rachunkowości stanowi:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – zwana dalej ustawą,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – zwana dalej uofp,
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa – zwana dalej ordynacją
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej- zwane dalej rozporządzeniem,
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego- zwane dalej rozporządzeniem podatkowym,
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010r w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych – zwane dalej rozporządzeniami dotyczącymi sprawozdawczości

§ 2. 1. Określenia użyte w niniejszych ustaleniach oznaczają:

- 1) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „rok obrotowy” oraz inne określenia - nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy,
- 2) „komórka rachunkowości”, „należności uboczne”, „przypis”, „odpis” oraz inne określenia - nazwy zdefiniowane w § 2 ust. 1 rozporządzenia podatkowego,
- 3) działalność podstawowa - działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w jej statucie,
- 4) działalność pomocnicza - działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług

- na potrzeby działalności podstawowej, a także zakładowa działalność socjalna,
- 5) UM - Urząd Miejski w Wałbrzychu,
  - 6) KŚT - klasyfikacja środków trwałych określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 03.10.2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
  - 7) 3.500 zł - kwoty określonej ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - 8) Zastosowane skróty nazw komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

## II.

### Szczególne zasady rachunkowości

- § 3. 1. Ewidencję księgową prowadzi w Urzędzie Biuro Finansowe, zwany dalej "BF", Biuro Dochodów Niepodatkowych, zwane dalej "BDN", Biuro Księgowości Podatkowej, zwane dalej "BKP", Biuro Windykacji, zwane dalej „BWI”, Biuro rozliczeń podatku VAT, rejestru umów "BRV" oraz Biuro Budżetu, zwane dalej „BB”.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się dnia 1 stycznia, a kończący się dnia 31 grudnia.
  3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie rozporządzeniami dotyczącymi sprawozdawczości.
  4. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynając każdy rok obrotowy i zamykane na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
  5. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, ul. Sienkiewicza 6-8, ul. Dmowskiego 2, ul. Kopernika 2 z wyjątkiem ewidencji analitycznej należności:
    - 1) czynszów prowadzonej przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu ul. Andersa 48, 58-304 Wałbrzych w zakresie lokali zarządzanych i administrowanych przez ww. spółkę na podstawie stosownej umowy,
    - 2) w zakresie umowy o zarządzanie cmentarzami, lasami, parkami - MZUK Sp. z o.o., ul. Kolejowa 4, 58-300 Wałbrzych
    - 3) w zakresie umowy powierzenia wykonywania zadań własnych – Spółka celowa wałbrzyskie Centrum Sportowo – Rekreacyjne AQUA – ZDRÓJ sp. z o.o., 58-304 Wałbrzych, ul. Ratuszowa 6

4) w zakresie umowy o zarządzaniu nieruchomością Palmiarnią, umowy koncesji - Zamek Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o. , ul. Piastów Śląskich 1 58-306 Wałbrzych

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) dziennik (zestawienie dzienników),
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. Ewidencja księgowa dotycząca obsługi rachunków walutowych i innych płatności wyrażonych w walutach obcych prowadzona jest po przeliczeniu przez bank obsługujący w walucie polskiej.

8. Do prowadzenia ewidencji w Urzędzie wykorzystywane są niżej opisane systemy informatyczne:

Lp.	Oprogramowanie	Moduł	Wersja/Data	Zakres
1.	Zakład Informatyki „Info – Spółka” Ząbkowice Śląskie	<b>KSIĘGOWOŚĆ FK-2000</b>	(wersja Windows przyjęta do użytkowania od 01 stycznia 2001r.)	ewidencja analityczna w formie odrębnych zbiorów – wersja archiwalna
2.		<b>moduł I 11</b>	wersja DOS	BF ewidencja szczegółowa: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe UM oraz mienie gminy - środki trwałe (do 2002r.) i pozostałe środki trwałe – wersja archiwalna
3.	<b>RATUSZ</b> autorstwa firmy REKORD z Bielska Białej	<b>Moduł Posesja</b>	1 stycznia 2006r.	ewidencja szczegółowa dotycząca osób fizycznych prowadzona według rodzajów podatków
		<b>Moduł Firmy PD</b>		ewidencja szczegółowa dotycząca osób prawnych prowadzona według rodzajów podatków
		<b>Moduł Pojazdy</b>		ewidencja szczegółowa dotycząca podatku od środków transportowych

		<b>Moduł REX</b>		ewidencja szczegółowa podatku i opłaty od posiadania psów
		<b>Moduł Rejestr opłat</b>		ewidencja szczegółowa prowadzona według podmiotów i rodzajów opłat
		<b>Moduł Odpady</b>	1 stycznia 2006r.	ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
		<b>KADRY-PŁACE</b>		służące do ewidencji danych kadrowych i płacowych oraz do sporządzania list wypłat. Użytkowany w Biurze Spraw Pracowniczych – wersja archiwalna
4.	<b>Geobid</b> sp. z o.o. z siedzibą w Chorzowie	<b>Moduł „Windykacja</b>	od dnia 01.01.2006r / wersja Windows	służący do ewidencji analitycznej należności z tytułu prawa wieczystego użytkowania gruntu, zarządu nieruchomościami oraz dzierżawy i najmu.
		<b>Moduły „Użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz Umowy</b>		dzierżawa, najem, użyczenie, użytkowanie-służący do sporządzania przypisów i odpisów należności oraz wystawiania faktur VAT z w/w tytułów przez pracowników komórek merytorycznych.
5.	<b>Z.U.I. OTAGO</b> sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku	<b>Moduł – WPBUD</b>	01 stycznia 2007r.	wpływy budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej należności z tytułu dochodów budżetowych
		<b>Moduł GRU</b>		generalny rejestr umów, BRV- wydatki, komórki UM – pozostałe
		<b>Moduł FKJB</b>		obsługa finansowo - księgową ( w tym pozabilansowa) jednostki budżetowej prowadzona w BDN, BKP, BF, BRV
		<b>Moduł FKORG</b>		obsługa finansowo – księgową budżetu prowadzona w BB

		<b>Moduł WYBUD</b>		wydatki budżetowe, służący do rejestracji dokumentów wydatkowych przez wszystkie komórki UM
		<b>Moduł GM</b>		gospodarka magazynowa, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej magazynów, użytkowany w BO
		<b>Moduł FKPLAN i PLBUD</b>		służący do planowania i rejestracji zmian w budżecie gminy
		<b>Moduł KOS</b>		kartoteka osób fizycznych i prawnych wykorzystywana przez pozostałe moduły OTAGO,
		<b>Moduł ST</b>		ewidencja środków trwałych prowadzona w BF
		<b>Kadry-płace</b>	01 styczeń 2015	służące do ewidencji danych kadrowych i płacowych oraz do sporządzania list wypłat. Użytkowany w Biurze Spraw Pracowniczych
		<b>Eportal</b>	styczeń 2017	Przesyłanie, scalanie plików JPK_VAT oraz deklaracji VAT-7 od jednostek po centralizacji oraz składanie zbiorczej Deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego
		<b>JPK Generator</b>	lipiec 2016	Generowanie pliku JPK_VAT z dokumentów zarejestrowanych w modułach WYBUD oraz WPBUD

9. Zasady funkcjonowania systemu OTAGO opisane są w instrukcji eksploatacyjnej dostępne po zalogowaniu na stronie internetowej Z.U.I. OTAGO <https://kursy.otago.pl/> . Instrukcje systemu Ratusz dostępne są po zalogowaniu na stronie internetowej firmy REKORD: [www.rekord.com.pl](http://www.rekord.com.pl). Zagadnienia ochrony danych i zbiorów uregulowane są odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu. Kopie zapasowe

przechowywane są zgodnie z polityką kopii zapasowych zapisaną w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

10. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald.
11. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, spełniające wymogi określone w ustawie i Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych obowiązującej w UM. W przypadku zniszczenia bądź zaginięcia oryginału dowodu, wprowadzenie zapisu następuje na podstawie duplikatu.
12. Można dokonywać księgowania zbiorczych dowodów źródłowych, jednak muszą być one w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. W szczególności zbiorczo można ujmować operacje wyszczególnione pojedynczo w wyciągu bankowym.
13. Dowody księgowe ewidencjonowane są ze wskazaniem daty dowodu księgowego, daty operacji gospodarczej oraz daty zapisu księgowego.
14. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty w ewidencji księgowej ujmowane są pod datą wpływu do biura prowadzącego ewidencję księgową z uwzględnieniem ust. 16 (następny jak będzie ok. numeracja).
15. Dowody księgowe z datą z poprzednich miesięcy mające wpływ na kwoty ujęte w sprawozdaniach budżetowych otrzymane przez BF do 5-go dnia danego miesiąca są ujmowane jako zobowiązanie poprzedniego miesiąca. W sprawozdaniach budżetowych rocznych ujmuje się dowody księgowe, które wpłyną do BF do 20-go stycznia. Po tych terminach dowody dotyczące okresu poprzedniego są ujmowane w księgach w miesiącu, w którym wpłynęły do BF. Natomiast – zgodnie z zasadą istotności – koszty występujące co roku z tego samego tytułu (np. media) i dotyczące okresu przejściowego (przełomu lat) są ujmowane w roku budżetowym, z którego pochodzi dokument.
16. Podstawą ujęcia rozliczeń środków wypłaconych w formie dotacji stanowią zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, w szczególności: rozliczenia, sprawozdania finansowe lub inne dokumenty finansowe otrzymywane z biur merytorycznych zgodnie z podpisanymi umowami lub odrębnymi postanowieniami.
17. Realizacja dyspozycji pieniężnych następuje w formie bezgotówkowej. Zasady obrotu bezgotówkowego oraz obrotu weksłami reguluje instrukcja obiegu, rejestracji i kontroli dokumentów księgowych.
18. Klasyfikację dochodów, wydatków (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych) zapewnia system Otago. Dopuszcza się podział paragrafów na świadczenia.

19. Księgowość UM w systemie OTAGO prowadzona jest w oparciu o posiadane przez jednostkę rachunki bankowe. Do poszczególnych rachunków bankowych przypisuje się w systemie konta z planu kont, operacje oraz świadczenia obsługiwane przez dany rachunek. W ramach poszczególnych rachunków system ewidencjonuje operacje w dziennikach prowadzonych osobno dla poszczególnych grup dowodów księgowych m.in. wyciągów bankowych, pozostałych i sprawozdań.
20. Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne zdefiniowane w rozdziale XIV – wykaz kont analitycznych bilansowych. Rozszerzenie lub zmianę w wykazie zatwierdza Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub dokonujący zmiany kierownik biura określonego w ust.1 (zgodnie z wzorem określonym w rozdziale XVIII). Osoba dokonująca wyżej wymienionych zmian w wykazie jest zobowiązana powiadomić o tym pozostałe biura wymienione w ust. 1. Rozszerzenie lub zmiana nazwy kont pozabilansowych nie wymaga stosowania wzoru określonego w rozdziale XVIII.
21. Do kont rozrachunków prowadzi się ewidencję analityczną (szczegółową) według dłużników i wierzycieli. Ewidencję tę zapewniają poszczególne programy księgowe wymienione w ust. 8 lub prowadzi się ją w formie kartotek w arkuszu kalkulacyjnym. Założenia nowego konta analitycznego, w przypadku ewidencji komputerowej, dokonuje pracownik dokonujący księgowania, stosując przyjęty w programie komputerowym automatyczny system numeracji.
22. Do przychodów urzędu wykazywanych w rachunku zysków i strat zalicza się dochody JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Na koniec roku obrotowego następuje zbiorcze księgowanie na podstawie wydruku wykonania dochodów z ewidencji budżetu równe równowartości dochodów z tyt. subwencji, dotacji, udziałów w podatkach, nadwyżek wpłaconych przez zakłady itd. (Wn konto 222, Ma konto 720). Dochody JST nieujęte w planach finansowych które wpłynęły na koniec danego roku, ale stanowią dochody przyszłego roku (np. subwencja oświatowa) ujmowane są Wn konto 800/09, Ma 720.
23. Dla potrzeb rozliczeń z ZUS stosowany jest program "Płatnik".
24. Dla potrzeb rozliczeń z US (podatek dochodowy) stosowany jest system informatyczny firmy OTAGO – Centrum PIT.
25. Zapisy na koncie 130 i kontach zespołu „7” zniekształcające obroty korygowane są co najmniej na koniec roku zapisem technicznym (czerwonym) – księgowanie na obu stronach konta 130.
26. Przyjmuje się, iż wzajemne wyłączenia kosztów dotyczących zakupionych jednorazowych biletów autobusowych ujmuje się w kwocie faktury pod datą naliczenia, w ewidencji syntetycznej koszty zostają ujęte z chwilą wydania biletów do używania.

### III.



### **Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

- §4. 1. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego dokonywana jest weryfikacja sald należności i zobowiązań. Zaległości, które uległy przedawnieniu należy odpisać na koncie rozrachunkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania sporządzone na podstawie protokołu weryfikacji sald aktywów i pasywów wraz z załącznikami, zaparafowane przez Skarbnika Miasta Wałbrzycha lub gł. księgowego oraz podpisane przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
2. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na ostatni dzień roboczy kwartału, według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego, a obowiązującego w dniu dokonywania wyceny.
3. Przy ewidencji zaangażowania przyjmuje się następujący sposób postępowania:
- 1) Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących umów, które nie mają określonej kwoty ujmuje się w księgach rachunkowych do wysokości wydatków budżetowych poniesionych w danym roku obrotowym.
  - 2) W przypadku wynagrodzeń zaangażowanie ustalane jest w szczególności na podstawie angaży, informacji dotyczących nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, odpraw emerytalnych na cały rok budżetowy i jest korygowane na podstawie miesięcznego naliczenia.
  - 3) Podjęte zobowiązania są ewidencjonowane i urealniane na podstawie dowodów źródłowych lub PK sporządzanego w oparciu o załączone zestawienia wg klasyfikacji budżetowej bądź według jednostek realizujących.
  - 4) Zestawienia mogą być sporządzone na podstawie następujących dowodów źródłowych:
    - a) zawartych umów, wystawionych decyzji oraz innych postanowień o z góry oznaczonej wartości zarejestrowanych w programie OTAGO moduł GRU,
    - b) innych zestawień i korekt zwiększających lub zmniejszających stan podjętych zobowiązań na koniec każdego miesiąca.
4. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie z wyjątkiem środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, które mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji przekazującego organu.
5. W przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji wycenia się je według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia lub przy ich braku – według wartości godziwej.
6. Środki pieniężne w walutach obcych na depozycie walutowym wycenia się po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego dzień ich wpływu na rachunek. Przy przekazaniu waluty (w celu uniknięcia różnic kursowych) stosuje się kurs po jakim wyceniono wpływ tej waluty na rachunek depozytu walutowego tzw. kurs historyczny.
7. Przychody dóbr kultury z zakupu wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Rozchody ujmuje się w cenach ewidencyjnych.

8. Przy wycenie stosowana jest zasada wynikająca z nadrzędnych zasad rachunkowości - zasada istotności- na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości, ustalając na dany rok próg istotności w wysokość 4% wyniku finansowego netto wykazanego w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok poprzedni. Określenie progu istotności ma zastosowanie w szczególności do:

1) ustalenia sposobu dokonania korekty błędu dotyczącego lat ubiegłych, po sporządzeniu i przed zatwierdzeniem rocznego sprawozdania finansowego, za rok którego dotyczy błąd:

a) błędy uznane za istotne ujmuje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego i odpowiednio zmienia roczne sprawozdanie finansowe,

b) błędy uznane za nieistotne koryguje się w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego i wykazuje w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy, w którym uzyskano informację o błędzie;

2) ustalenia sposobu dokonania korekty błędu popełnionego w poprzednich latach obrotowych, zawartych w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykrytych w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok. Błąd korygowany jest w bieżącym roku obrotowym przy czym:

a) błędy uznane za nieistotne – wpływają odpowiednio na zysk lub stratę netto bieżącego roku obrotowego lub inną pozycję funduszy (jeżeli tak stanowią przepisy o rachunkowości);

b) błędy uznane za istotne:

– należy ująć w funduszu własnym i wykazać jako zysk/ strata lat ubiegłych lub w innej pozycji funduszy własnych (jeżeli tak stanowią przepisy o rachunkowości),

- winny być wykazane w odpowiedniej pozycji zestawienia zmian funduszu,

- należy przekształcić retrospektywnie dane porównawcze sprawozdania finansowego (z wyjątkiem przypadków, gdy jest to praktycznie niewykonalne)

- w dodatkowych informacjach i objaśnieniach należy wskazać informacje dotyczące rodzaju oraz kwoty korekty dotyczącej zarówno bieżącego, jak i okresów wcześniejszych

- w przypadku, gdy ustalenie kwot korekt jest praktycznie niewykonalne, w dodatkowych informacjach i objaśnieniach należy wskazać na sam fakt popełnienia błędu w poprzednich latach obrotowych oraz podać na czym on polegał, jednocześnie wyjaśniając powody braku możliwości dokonania wiarygodnego szacunku korekt.

3) ustalenia konieczności korekty wartości początkowej środka trwałego:

a) korekta uznana za istotną – należy skorygować wartość początkową środka trwałego oraz zweryfikować odpisy amortyzacyjne – począwszy od momentu skorygowania wartości początkowej (podejście prospektywne). Korektę ujmujemy w księgach roku bieżącego

b) korekta uznana za nieistotną – wartość początkowa środka trwałego nie ulega zmianie a kwotę

korekty odnosi się na pozostałe przychody/koszty operacyjne.

9. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonywana jest aktualizacja wartości należności poprzez dokonanie stosownych odpisów aktualizujących wartość należności.
10. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień w odniesieniu do należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności, w tym:
  - 1) ogólne odpisy aktualizujące należności ustalane są w wysokości 100% kwoty i stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:
    - a) należności, co do których w toku czynności egzekucyjnych stwierdzono bezskuteczność egzekucji,
    - b) zgłoszonych wierzytelności w związku z postawieniem dłużnika w stan upadłości,
    - c) należności z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych będących w administrowaniu MZB sp. z o.o.,
    - d) należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
  - 2) indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w szczególności:
    - a) w 100% kwoty w przypadku, gdy przez dwa kolejne kwartały poprzedzające dzień dokonania odpisu aktualizującego w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota (z wyłączeniem organu podatkowego Gminy),
    - b) w 100% kwoty w przypadku konieczności ustalenia aktualnych spadkobierców po dłużnikach,
    - c) w 100% kwoty w przypadku konieczności ustalenia aktualnego miejsca zamieszkania dłużnika, celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego, pomimo uzyskania nakazu zapłaty lub wyroku,
    - d) w 100% kwoty w przypadku, gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności nie przekraczałyby kwoty 200 zł (z wyłączeniem organu podatkowego Gminy).
11. Odpis aktualizujący na odsetki dokonywany jest tylko w przypadku dokonania odpisu aktualizującego również na należność (Wn 751 – Ma 290).
12. Odpis aktualizujący na należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części należnej dla budżetu Państwa ujmuje się odpowiednio (Wn 225 - Ma 290).
13. Odpisy aktualizujące powinny uwzględniać również przesłanki, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w szczególności - postanowienie o upadłości, zgon.
14. W Urzędzie funkcjonują magazyny: materiału UM, artykuły spożywcze, materiały promocyjne,

komunikacji.

15. Materiały ujmowane bezpośrednio w ciężar kosztów (np. paliwo, opał) niezużyte w bieżącym okresie, spisane w trakcie inwentaryzacji na koniec roku wyceniane są według ceny zakupu wynikającej z ostatnich faktur/rachunków od dostawców (w myśl metody pierwsze przyszło – pierwsze wyszło).
16. Różnicę między dowodem przyjęcia do magazynu „Pz” a fakturą, traktuje się jako odchylenie od cen ewidencyjnych.
17. Rozchód materiałów dokonywany jest zgodnie z zasadą ceny najwcześniejszej – metoda FIFO.
18. Przyjmuje się następujące zasady prowadzenia ewidencji materiałów:
  - 1) Rzeczowe składniki majątku obrotowego o wartości jednostkowej niższej niż 200zł przeznaczone bezpośrednio do zużycia, a także materiały dla konserwatora, przekazywane są bezpośrednio do używania na podstawie pokwitowania na fakturze lub rachunku albo odrębnym dokumencie przez osobę odbierającą, a ich zakup księgowany jest bezpośrednio w koszty UM. Pozostałe materiały przyjmowane są do magazynu.
  - 2) Dla potrzeb ewidencji księgowej i celów bilansowych materiały ujmowane bezpośrednio w ciężar kosztów (np. paliwo, opał) niezużyte w bieżącym okresie, spisane w trakcie inwentaryzacji na koniec roku ewidencjonowane są na koncie 310/06 Pozostałe zapasy. Dopuszcza się uproszczenie polegające na ewidencjonowaniu na koncie 310/06 majątku przeznaczonego do darowizny ujętego bezpośrednio w ciężar kosztów (wyksięgowanie z kosztów Wn 310 – Ma 401, przekazanie darowizny Wn 761 – Ma 310). Powyższy majątek jest ewidencjonowany na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej z załączonym protokołem z wyceny zawierającym co najmniej nazwę, ilość, cenę i wartość majątku
  - 3) Stan i rozchód jednakowych materiałów o różnych cenach z magazynu wycenia się stosując cenę zakupu poczynając od dostawy nabytej najwcześniej.

#### **IV. Majątek**

§5. 1. Środki trwałe, z wyjątkiem aktywów zaliczonych do inwestycji, to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, mogące samodzielnie funkcjonować, przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (na dzień wprowadzenia zarządzenia powyżej 3.500 złotych), z wyjątkiem:

- 1) pomocy dydaktycznych
- 2) sprzętu komputerowego zaliczanego do grupy 4, podgrupy 49, rodzaju 491, bez względu na

jego wartość początkową,

- 3) środków trwałych należących do grupy: 3 – kotły i maszyny energetyczne, grupy 6 – urządzenia techniczne, grupy 8, podgrupy 80, rodzaju 803, 806 i 808 (z zastrzeżeniem ust. 20 pkt 4), które zaliczane są do środków trwałych bez względu na ich wartość początkową.
2. Środki trwałe obejmują w szczególności:
  - 1) grunty (grupa 0) w tym również prawo wieczystego użytkowania gruntów;
  - 2) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupy 1 - 2);
  - 3) kotły i maszyny energetyczne, maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, urządzenia techniczne (grupy 3 - 6);
  - 4) środki transportu (grupa 7);
  - 5) inne środki trwałe (grupa 8).
3. Składniki majątkowe spełniające wszystkie kryteria zaliczania do środków trwałych przyjmowane są do ewidencji, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z KŚT. Księga inwentarzowa prowadzona jest w BF.
4. Wartość początkową środka trwałego stanowi cena nabycia. Obejmuje ona cenę należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, składowania, a obniżoną o upusty i inne udzielone przez sprzedającego bonifikaty.
5. Wartość początkową nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego, w tym darowizny stanowi wartość wyszczególniona w dokumencie przekazania, tj. cena nabycia i dotychczasowe umorzenie lub wysokość ceny sprzedaży, albo ustalonej wartości godziwej takiego samego lub podobnego składnika aktywów.
6. W pozostałych przypadkach, innych niż wyżej wymienione (np. ujawnienie) wartość początkową środka trwałego stanowi cena sprzedaży, bądź wartość godziwa takiego samego lub podobnego składnika aktywów.
7. Ewidencję księgową długoterminowych aktywów finansowych prowadzi się w podziale na akcje i udziały według kontrahenta. Analityka prowadzona jest w arkuszu kalkulacyjnym wg kontrahenta, ilości i wartości długoterminowych aktywów finansowych.
8. W przypadku zakupu pomocy dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych ewidencją analityczną ilościowo-wartościową obejmuje się pomoce dydaktyczne z wyłączeniem w szczególności: puzzli, gier planszowych, kart do gry, zabawek, plansz i zabaw ogólnorozwojowych, książek, płyt CD (zawierających encyklopedie, e-booki, bajki, gry),

magnesów - do których prowadzona jest ewidencja pozabilansowa ilościowa. Przy wprowadzaniu dopuszcza się możliwość łączenia w zestawy, pomocy dydaktycznych m.in.: zakupionych do wyposażenia konkretnej pracowni/ sali (np. pracownia matematyczna, sala gimnastyczna) bądź dotyczących jednej tematyki (np. programy do nauki matematyki, instrumenty muzyczne).

9. Środki trwale ewidencjonowane na koncie 011 są finansowane ze środków pieniężnych przewidzianych w planie finansowym na wydatki i zakupy inwestycyjne, tzn. w § 605 i § 606 planu finansowego.

10. Ewidencja na koncie 011 prowadzona jest na podstawie następujących dokumentów:

- 1) OT - przyjęcie środka trwałego;
- 2) LT - likwidacja środka trwałego;
- 3) PT (+;-)- nieodpłatne przyjęcie, przekazanie środka trwałego.

11. Pozostałe składniki majątku trwałego nie spełniające warunków określonych w § 5 ust 1 zalicza się do pozostałych środków trwałych. Finansowane są one środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia, nowego budowanego obiektu, które finansowane są tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje).

12. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

13. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programów komputerowych, (systemów operacyjnych) zakupionych wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania - nie spełniałby zatem definicji środka trwałego. Programy te zwiększają wartość początkową komputera i są ewidencjonowane razem z komputerem na koncie 011 - środki trwałe.

14. Prowadzi się odrębną ewidencję księgową wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) wartości początkowej przekraczającej 3.500zł- umarzone stopniowo
- 2) o wartości początkowej do 3.500 zł - umarzone jednorazowo.

15. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów trwałych:

- 1) ewidencją ilościowo-wartościową objęte są środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł - ewidencjonuje się je

odpowiednio na kontach syntetycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

2) ewidencją ilościowo-wartościową objęte są również pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa nie przekracza 3.500 zł. Środki te są ewidencjonowane na kontach syntetycznych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

16. Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów oraz komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie, w podziale na majątek Gminy i majątek Urzędu Miejskiego.

17. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej ani ilościowo-wartościowej w szczególności następujących składników majątku: luster, dywanów, wieszaków, drabin, aparatów telefonicznych stacjonarnych, aparatów telefonicznych komórkowych (o wartości jednostkowej niższej niż 500 zł), akcesoriów do telefonów komórkowych, iPhone, smartfonów, czajników, tablic informacyjnych, godeł, kalkulatorów, wentylatorów, książek, koszy biurowych na śmieci oraz akcesoriów komputerowych (stacjonarnych i przenośnych, np.: laptop, tablet, iPad,) o wartości jednostkowej niższej niż 500 zł (w szczególności: klawiatur, myszek, toreb, etui, pamięci przenośnych -pendrive, switchy, hub-ów, baterii).

18. Przyjmuje się następujące zasady umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) odpisom umorzeniowym podlegają środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 2) dokonuje się jednorazowo odpisów umorzeniowych za dany rok obrotowy,
- 3) umorzenie środków trwałych i wartości materialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym te środki postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór,
- 4) jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania podlegają, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub niższej niż 3.500 zł (na dzień wprowadzenia zarządzenia) oraz składniki majątku wymienione w § 6 pkt 3 rozporządzenia. Przy czym do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki amortyzacji jak do zestawów komputerowych.
- 5) uzbrojenie i sprzęt wojskowy umarza się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych jak środki trwałe (grupa 8, podgrupa 80, rodzaj 808), z wyjątkiem uzbrojenia i sprzętu

- wojskowego o wartości (na dzień wprowadzenia zarządzenia poniżej 3.500 zł), które umarżane są jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
19. Zapasy obejmują materiały i towary, które wyceniane są według rzeczywistych cen zakupu brutto i ujmowane w ewidencji w okresie, w którym je otrzymano od dostawcy.
  20. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przekazane do likwidacji wprowadza się na podstawie dokumentu LT, na konto pozabilansowe „093 Majątek w likwidacji” do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia, pod datą, z jaką składniki te zostały zdjęte z ewidencji bilansowej.
  21. Majątek Skarbu Państwa ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym „094 Majątek Skarbu Państwa”.
  22. Hipoteki ustanowione na nieruchomościach gminy ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym „095 Hipoteki.”
  23. W ewidencji analitycznej stosuje się podział według przyjętych symboli:
    - 1) UM – majątek, który jest użytkowany bezpośrednio przez jednostkę Urząd Miejski (grupa 1-8 środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip, uzbrojenie i sprzęt wojskowy),
    - 2) GM – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 0-1 środki trwałe), dodatkowo dalsze wyodrębnienie majątku GM-P – majątek do wykonywania zadań powiatowych,
    - 3) GW – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 2-8 środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip, muzealia), dodatkowo dalsze wyodrębnienie majątku GW-P – majątek do wykonywania zadań powiatowych. Majątek Gminy Wałbrzych jest to majątek, który nie służy bezpośrednio jednostce Urząd Miejski, w szczególności: powierzony bądź użyczony innym jednostkom, będący w dyspozycji komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, ale służący ogółowi mieszkańców – np. monitoring, mienie zakupione z programów i projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z unijnych realizowanych zgodnie z zawartymi umowami.
  24. Zmiany w ewidencji środków trwałych, polegające w szczególności na:
    - 1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, grup rodzajowych, itp.;
    - 2) łączeniu bądź podziale składników majątkowych (w tym gruntów), dokonuje się poprzez zdjęcie ze stanu środka trwałego figurującego pod dotychczasowym numerem inwentarzowym (dokumentem generowanym przez moduł ST „SP-sprzedaż ST”) i równoczesne przyjęcie na stan z nowym numerem inwentarzowym (dokumentem generowanym przez moduł ST „OT – przyjęcie na stan”). Dokumenty te są generowane przez pracownika BF i są podstawą do ujęcia operacji w ewidencji księgowej.
    - 3) wymianie elementu wchodzącego w skład zestawu komputerowego na nowy - zmiany w Programie OTAGO ST dokonuje się poprzez odłączenie dotychczasowego elementu dokumentem „OS – odłączenie elementu” i przyłączenie nowego elementu dokumentem „PS – przyłączenie dokumentu”. W/w zapis nie powoduje zmiany wartości środka trwałego.
  25. Księgowanie operacji związanych ze zmianami w ewidencji środków trwałych w module FK odbywa się poprzez dokonanie przesyłu danych z modułu ST. W szczególnych przypadkach związanych m. in. z koniecznością otwarcia osobnego subkonta do realizacji wydatków



powodujących zwiększenie wartości środków trwałych zaewidencjonowanych na innym subkoncie nie stosuje się przesyłu danych.

26. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja) to wartość początkowa tych środków powiększana jest o sumę wydatków na ich ulepszenie. Wydatkami na ulepszenie środków trwałych są wydatki powodujące zwiększenie wartości użytkowej tych środków z dnia ich przekazania do użytkowania.
27. W sytuacji gdy wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, w tym jednostkowa cena nabycia części składowych lub peryferyjnych środka trwałego są równe lub niższe niż 3.500zł (na dzień wprowadzenia zarządzenia) zalicza się je bezpośrednio w koszty.
28. Składniki majątku trwałego podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej. W przypadku braku możliwości ustalenia w trakcie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych miejsca użytkowania składników majątku trwałego oraz osób odpowiedzialnych za niedobór w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy, wartość składnika majątku i jego umorzenie przeksięgowuje się na konto rozrachunkowe 240 do czasu wyjaśnienia wyżej wymienionych kwestii.
29. W prowadzeniu ewidencji majątku obowiązują zapisy-powiązania na kontach:

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Wn	Ma
<b>1</b>	<b>Przyjęcie do ewidencji składników majątku</b>		
1)	środki trwałe:		
a)	zakup gotowych środków trwałych, nabycie gruntu, zakończenie inwestycji,	011	080
b)	zwiększenie wartości początkowej środków trwałych o koszty ulepszenia	011	080
c)	otrzymanie od innej jednostki		
-	wartość netto	011	800
-	dotychczasowe umorzenie	011	071
2)	uzbrojenie i sprzęt wojskowy	017	080
3)	pozostałe środki trwałe – w wyniku zakupu	013	072
4)	pozostałe środki trwałe- pierwsze wyposażenie, zakupy inwestycyjne	013	080
5)	wartości niematerialne i prawne w wyniku zakupu	013	071/072
6)	wartości niematerialne i prawne – zakończenie inwestycji	020	080
<b>2</b>	<b>Zdjęcie z ewidencji księgowej składników majątku w wyniku zużycia, sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania</b>		
1)	środki trwałe:		
a)	wartość netto	800	011

b)	dotychczasowe umorzenie	071	011
2)	uzbrojenie i sprzęt wojskowy		
a)	wartość netto	800	017
b)	dotychczasowe umorzenie	077	017
3)	pozostałe środki trwałe	072	013
4)	wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo		
a)	wartość netto	800	020
b)	dotychczasowe umorzenie	071	020
5)	wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo	072	020

## V.

### Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w BF

- § 6. 1.** BF prowadzi ewidencję księgową w ramach obsługi wydatkowej Urzędu, depozytów, ZFŚS, a także księgowości mienia Urzędu, gminy i mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
2. Ewidencja księgową prowadzona jest na podstawie wyciągu bankowego. Wyciąg bankowy składa się z dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty, na podstawie których dokonano zapłaty. W szczególności są to: faktury, rachunki, dowody zastępcze, dyspozycje z komórek organizacyjnych UM, dowody PK oraz wtórniki (wydruki z systemu bankowości elektronicznej) będące potwierdzeniem wpływów na rachunek bankowy bądź pobranych opłat bankowych. Przy czym dowody, w szczególności: faktury, rachunki, dowody zastępcze, dyspozycje z komórek organizacyjnych UM – księgowane są jako dowody „inne”, a na ich podstawie sporządza się dokument zbiorczy, który jest integralną częścią wyciągu bankowego i podstawą do księgowania. Powyższy dokument podpisany jest przez osobę sporządzającą.
3. Program OTAGO moduł FKJB dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje automatyczną numerację w ramach danego rachunku bankowego z podziałem na dowody m.in.: „inne”, „wyciągi bankowe”, „sprawozdania”, „pozabilansowe”. W zbiorczych wyciągach bankowych dla zachowania ciągłości numeracji na dowodach stosuje się zapis l.dz. „od ..... do ..... ”.
4. Dowody księgowe przechowywane są w segregatorach narastająco – zgodnie z nadaną liczbą dziennika - według rachunków bankowych oraz rodzajów dowodów. Jeżeli oryginał dowodu jest przechowywany w innym miejscu, w segregatorze pozostawia się kopię dowodu. Dotyczy to w szczególności dowodów z inwestycji, których oryginały przechowywane są w teczce zadania oraz dowodów księgowych dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.

5. Zwrotu mylnych wpływów dokonuje pracownik biura BF na podstawie sporządzonego dowodu PK zatwierdzonego zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów na:
- 1) rachunek bankowy wskazany przez podmiot, którego dotyczy mylna wpłata (na podstawie faxu, pisma),
  - 2) rachunek bankowy komórki organizacyjnej UM (na podstawie telefonicznej dyspozycji),
  - 3) na rachunek bankowy, z którego dokonano mylnej wpłaty (po wcześniejszym ustaleniu tytułu wpłaty).
6. Dowody PK dokumentujące wydatki sporządzane są w szczególności do: faktur zaliczonych w koszty innego okresu sprawozdawczego niż zapłata za nie, przedpłat za szkolenia, umów o udzielenie dotacji, świadczeń i potrąceń wypłacanych na podstawie list płac, mylnych wpłat.
7. Naliczenie i przelew odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (zfśś) ewidencjonuje się w następujący sposób:

<b>Lp.</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	Rachunek ZFŚS		
1	naliczenie odpisu (całość)	240	851
2	wpływ odpisu na rachunek bankowy zfśś	135	240
	Rachunek wydatków		
1	terminowy przelew odpisu na rachunek bankowy zfśś	405	130
2	w sytuacji powstania zobowiązania wymagalnego:		
a)	naliczenie odpisu w części wymagalnej	405	240
b)	przelew odpisu na rachunek bankowy zfśś	240	130

8. Przekazanie dotacji ewidencjonuje się następująco:

<b>Lp.</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1	dotacje celowe - przelew	224	130
2	dotacje celowe- rozliczenie	810	224

3	dotacje podmiotowe dla jednostek oświatowych - przelew	224	130
4	dotacje podmiotowe dla jednostek oświatowych - rozliczenie	810	224
5	przelew dotacji za ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego w innej gminie	224	130
5	refundacja dotacji za ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego z innej gminy	810	224
	dotacje podmiotowe dla instytucji kultury- przelew	224	130
6	dotacje podmiotowe dla instytucji kultury -rozliczenie	810	130
7	dotacje wypłacone na podstawie przedłożonego wcześniej rozliczenia (np. na przyłączy kanalizacji)	810	130

9. Dowody księgowe wyrażone w walutach obcych ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą wpływu do BF według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu operacji gospodarczej.

10. W BF sporządzane są:

- 1) sprawozdania jednostkowe z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S oraz inne sprawozdania przewidziane rozporządzeniami – wersja papierowa i elektroniczna, w przypadku sprawozdań podpisywanych podpisem kwalifikowanym tylko wersja elektroniczna - Otago,
- 2) zestawienia dzienników – wersja elektroniczna – wydruki generowane w PDF- przechowywane na nośniku - CD,
- 3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – wersja elektroniczna - wydruki generowane w PDF- przechowywane na nośniku - CD,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – wersja elektroniczna - wydruki generowane w PDF- przechowywane na nośniku – CD.

11. W sytuacjach wyjątkowych - niezależnych od jednostki - niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących wykazuje się przy użyciu symbolu 4990 zamiast paragrafu. W sprawozdaniu Rb-28S niewłaściwe obciążenie wykazuje się zapisem zwykłym a niewłaściwe uznanie rachunku – jako liczbę ujemną. Niewłaściwe przelewy środków powinny być wyjaśnione i rozliczone w następnym okresie sprawozdawczym.

## VI.

## **Programy i projekty finansowane ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych**

§ 7. 1 Programy i projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych w tym unijnych realizowane są zgodnie z zawartymi umowami.

2. Jeżeli umowa wymaga otwarcia dodatkowego rachunku bankowego, jest on otwierany jako subkonto do rachunku podstawowego gminy.
3. Subkonto prowadzone jest jako rachunek wspólny księgowości UM i organu. Dowody księgowe przechowywane są w BF.
4. Wydatki klasyfikowane są zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej przez dodanie do paragrafu odpowiedniej czwartej cyfry, która oznacza sposób finansowania.
5. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych, środki przekazywane Partnerowi na finansowanie kosztów realizacji projektu będą klasyfikowane w paragrafie 283 bądź 264 z odpowiednią czwartą cyfrą.
6. Do danego sposobu finansowania utworzone są konta analityczne do konta 130 oraz 223.
7. W prowadzeniu ewidencji programy i projekty z dofinansowaniem zadań z budżetu środków europejskich oraz z innych środków zewnętrznych obowiązują zapisy -powiązania na kontach:

1.	Środki przekazane przez organ dofinansujący (refundacja, zaliczka):		
	a) do realizacji dla jednostki Urząd Miejski	130	223
	b) do realizacji innej jednostce gminy	130	240
	c) przekazanie środków do innej jednostki gminy	240	130
2.	Wpływ wkładu własnego:		
	a) do realizacji dla jednostki Urząd Miejski	130	223
	b) do realizacji innej jednostce gminy	130	240
	c) przekazanie wkładu własnego do innej jednostki gminy	240	130
3.	Przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
4.	Zwrot z innej jednostki gminy: niewykorzystanych środków dla organu dofinansującego oraz refundacji dla „organu”	130	240
5.	Zwrot niewykorzystanych środków do organu dofinansującego:		
	a) przekazanych do realizacji dla jednostki Urząd Miejski	223	130
	b) przekazanych do realizacji innej jednostce gminy	240	130
6.	Przekazanie refundacji na konto „organu”		
	a) w części realizowanej przez jednostkę Urząd Miejski	223	130
	b) w części realizowanej przez inną jednostkę gminy	240	130
7.	Odsetki od środków na rachunku bankowym:		
	a) naliczenie przez bank	130	240
	b) zwrot do podmiotu dotującego bądź na dochody gminy w	240	130

	zależności od zawartego porozumienia/umowy		
8.	Naliczenie kosztów	4.../080	2...
9.	Zapłata zobowiązań	2...	130
10.	Równoległy zapis do zapłaty zobowiązań inwestycyjnych	810	800
11.	Refundacja wydatków poniesionych z innego rachunku, a dotyczących projektu do którego otwarte jest subkonto	2...	130
12.	Przekazanie środków do Partnera klasyfikowanych w paragrafie 283, 264:		
	a) przekazanie środków do Partnera	224	130
	b) zwrot niewykorzystanych środków	130	224
	c) rozliczenie kwoty przekazanego dofinansowania	810	224
13.	Różnice kursowe (na podstawie dowodu PK)		
	a) dodatnie różnice kursowe rachunek PLN	2...	750
	b) dodatnie różnice kursowe rachunek walutowy	130	750
	c) ujemne różnice kursowe rachunek PLN	751	2...
	d) ujemne różnice kursowe rachunek walutowy	751	130
14.	Przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych/wnip	013/020	072
15.	Przyjęcie na stan pomocy dydaktycznych	013	072
16.	Rozliczenie zadania inwestycyjnego przyjęcie na stan środków trwałych/ wnip	011/020	080

8. W związku ze specyfiką programu komputerowego Otago zwiększenie wartości istniejącego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych w wyniku rozliczonego zadania realizowanego za pomocą subkonta następuje na rachunku do którego przypisany jest środek trwały/ wnip. Rozliczenie zadania następuje za pomocą zapisu technicznego:

1	Zwiększenie wartości istniejącego środka trwałego	011/020	080
2	Zapis techniczny na rachunku na którym zaewidencjonowany jest środek trwały/wnip (wartość „-”)	800	080
3	Zapis techniczny na rachunku na którym ewidencjonowane jest zadanie inwestycyjne (wartość „+”)	800	080

9. W momencie zamknięcia danego subkonta i zakończenia okresu trwałości projektu salda kont przenoszone są na rachunek „wydatków” pod datą 31 grudnia.

## VII Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej obligacji przychodowych

**§ 8.1 Rachunek Przychodów z Przedsięwzięcia - „DNB”** – oznacza zablokowany rachunek bankowy Emitenta, prowadzony przez Agenta Emisji, przeznaczony wyłącznie dla celów gromadzenia Przychodów z Przedsięwzięcia, przeznaczonych na zaspokojenie roszczeń Obligatariuszy w związku z Obligacjami oraz dokonywania płatności kwot do zapłaty przez Emitenta.

2. Rachunek bankowy „wspólny” obsługiwany przez 3 biura: BB, BF, BDN. Sprawozdania częściowe generowane są przez:

- 1) BF - część wydatkowa zawierająca plan i stan zaangażowania,
- 2) BDN – część dochodowa zawierająca stan należności i zaległości,
- 3) BB – część dot. zrealizowanych dochodów i zrealizowanych wydatków – organ.

3. W ewidencji księgowej obowiązują zapisy i powiązania na kontach:

Lp.	Treść operacji	WN	MA
-----	----------------	----	----

1) BF – wydatki

1	Pobrane z rachunku bankowego odsetki od obligacji	751/01	223/01
2	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na koniec każdego miesiąca	223/01	800/06
3	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860	751/01
4	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych na fundusz obrotowy	800/06 „-” 800/09 „+”	
5	Przeniesienie na koniec roku wyniku finansowego na fundusz obrotowy	800/05 „-” 800/09 „+”	
6	Przeniesienie ujemnego wyniku finansowego z roku poprzedniego	800/05	860
7	Zaangażowanie wydatków budżetowych		998
8	Przeniesienie równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych na koniec roku	998	
9	Plan wydatków budżetowych	980	
10	Plan wydatków budżetowych - przeniesienie równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych		980

2) BDN - dochody

1	Wpływ należności objętych obligacjami z tytułu płatności masowych dotyczących spłaty czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe będące w administrowaniu MZB oraz umowy dzierżawy dot. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia (na podstawie dziennych wyciągów bankowych)	222/01	221/06 lub 221/14
2	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych	800/06	222/01
3	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych na fundusz obrotowy	800/09	800/06
4	Dodatkowy zapis konta 800/06 techniczny dla zachowania czystości obrotów	800/06,,-”	800/06,,-”
5	Przeniesienie obrotów konta Ma na r-k bankowy dochodów z majątku Gminy	221/06 221/14	
6	Dodatkowo zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów na kontach zespołu 221 (przebieganie obrotów salda Ma)	221/06 221/14	221/06 221/14

### 3) BB – budżet- organ

1	Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowane przez ZDKiUM z przedsięwzięcia określonego w Uchwale dot. przychodów ze sprzedaży biletów autobusowych generowanych przez tabor autobusowy	133	222
2	Wpłaty dochodów budżetowych z przedsięwzięcia określonego w Uchwale dot. obligacji przychodowych – czynsze oraz opłaty i zaliczki za najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz odsetki wynikające z nieterminowego regulowania należności oraz czynsz dzierżawny	133	901
3	Korekta rozliczenia dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę budżetową lub urzędy jst	222	222
4	Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wpłaty na rachunek budżetu bądź wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu	133	240/01
5	Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłaty na rachunek budżetu bądź wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty z rachunku budżetu	240/01	133
6	Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od wyemitowanych obligacji	902	133
7	Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe)	260/01	133
8	Uzupełnienie kwoty rezerwy na rachunku „DNB”	133	140
9	Przekazanie nadwyżki środków z rachunku „DNB” na rachunek bankowy „DNB nadwyżka środków”	140	133



10	Przebieganie w następnym roku salda Ma konta 961 (nadwyżka budżetowa)	961	960
----	---	-----	-----

4. Rachunek Pomocniczy – „DNB nadwyżka środków” – rachunek bankowy Emitenta obligacji przychodowych prowadzony przez Agenta Emisji, na który są przekazywane środki z Rachunku Przychodów z Przedsięwzięcia – „DNB” w kwocie przekraczającej Kwotę Rezerwy.

5. W ewidencji księgowej obowiązują zapisy i powiązania na kontach:

1) Rachunek obsługiwany przez BB

LP.	Treść operacji	WN	MA
1	Wpłaty nadwyżki środków z rachunku „DNB”	133	140
2	Przekazanie nadwyżki środków na rachunek podstawowy Gminy	140	133
3	Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wpłaty na rachunek budżetu bądź wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu	133	240/01
4	Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłaty na rachunek budżetu bądź wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty z rachunku budżetu	240/01	133
5	Przebieganie w następnym roku salda Ma konta 961 (nadwyżka budżetowa)	960	961

Zapisy ust 3. obowiązują do dnia 30 listopada 2017 r.

6. W ewidencji księgowej (od 1 grudnia 2017r. ) obowiązują zapisy i powiązania na kontach:

1) BB – budżet- organ

LP.	Treść operacji	WN	MA
1	przychód emisja obligacji	133	260
2	wpłaty dochodów budżetowych zrealizowane przez ZDKiUM z przedsięwzięcia określonego w Uchwale dot. przychodów ze sprzedaży biletów autobusowych generowanych przez tabor autobusowy	133	222
3	wpłaty dochodów budżetowych z przedsięwzięcia określonego w Uchwale dot. obligacji przychodowych – czynsze oraz opłaty i zaliczki za najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz odsetki wynikające z nieterminowego regulowania należności oraz czynsz dzierżawny UM= zasilenie	133	222
4	uzupełnienie rezerwy	133	140
5	sprawozdanie RB 27 S	222	901
6	wykup obligacji	260	133
7	sprawozdanie RB 28 S	902	223

8	zapłata odsetek- zasilenie	223	133
9	przekazanie nadwyżki środków z rachunku „DNB” na rachunek bankowy „DNB nadwyżka środków”	140	133

## 2) BF – wydatki

LP.	Treść operacji	WN	MA
1	zasilenie – uzupełnienie rezerwy	130	223
2	zapłata odsetek od obligacji	751	130
3	sprawozdanie Rb 28 S	223	800
4	wykup obligacji	223	130

## 3) BDN – dochody

LP.	Treść operacji	WN	MA
1	Wpłaty dochodów budżetowych z przedsięwzięcia określonego w Uchwale dot. obligacji przychodowych – czynsze oraz opłaty i zaliczki za najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz odsetki wynikające z nieterminowego regulowania należności oraz czynsz dzierżawny	130	221
2	przekazanie dochodów na organ	222	130
3	sprawozdanie RB 27 S UM,	800	222
4	wpłaty dochodów budżetowych zrealizowane przez ZDKiUM z przedsięwzięcia określonego w Uchwale dot. przychodów ze sprzedaży biletów autobusowych generowanych przez tabor autobusowy	130	240
5	zwrot dochodów budżetowych zrealizowane przez ZDKiUM z przedsięwzięcia określonego w Uchwale dot. przychodów ze sprzedaży biletów autobusowych generowanych przez tabor autobusowy	240	130

## VIII

### Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w BDN

**§ 9. 1** BDN prowadzi ewidencję księgową w ramach obsługi dochodów niepodatkowych i skarbu państwa.

2. Dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje się numerację nadawaną automatycznie przez program „OTAGO” – moduł FKJB, w ramach danego rachunku bankowego oraz podziału na rodzaje dokumentów i tak:

- 1) wyciągi bankowe – kolejno nadawane numery w ramach danego roku,
- 2) pozostałe dowody – kolejno nadawane numery w ramach danego roku, łamane przez literę D oraz przez rok, którego dotyczą,
- 3) sprawozdania – kolejno nadawane numery, łamane przez literę S oraz przez rok, którego dotyczą.

3. Dowody księgowe zadań własnych oraz zleconych przechowywane są w segregatorach oznaczonych dwoma pierwszymi cyframi rachunku bankowego, którego dotyczą oraz zgodnie z podziałem na rodzaje dokumentów: pozostałe dowody, wyciągi bankowe.

4. Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu przechowywane są narastająco w opisanych segregatorach ze wskazaniem w opisie roku którego dotyczą.

5. Podstawą księgowania w BDN są w szczególności:

- 1) zbiorcze wyciągi bankowe z wyszczególnionymi pojedynczo wpłatami,
- 2) faktury VAT, korekty faktur VAT oraz ich zestawienia,
- 3) zestawienia przypisów należności z tyt. wieczystego użytkowania gruntu,
- 4) zestawienia odpisów należności z tyt. wieczystego użytkowania gruntu, sporządzane przez komórkę merytoryczną,
- 5) zestawienia należności z tyt. mandatów karnych kredytowych nałożonych przez Straż Miejską wraz z kwitami mandatów, sporządzane przez Straż Miejską w Wałbrzychu,
- 6) korekty przypisów należności sporządzane przez komórkę merytoryczną,
- 7) decyzje, postanowienia, wyroki sądowe, itp.
- 8) zbiorcze rejestry sprzedaży,
- 9) noty księgowe oraz korekty not księgowych,
- 10) polecenia księgowania – PK.

6. W BDN księgowane są również na koncie 221/16 zaległości i nadpłaty z tytułu dochodów gminy ustalanych i dochodzonych przez Urzędy Skarbowe. Dane ze sprawozdań Rb-27 sporządzonych przez Urzędy Skarbowe księgowane są pod datą ostatniego dnia kwartału, którego dotyczą.

7. W BDN sporządzane są:

- 1) sprawozdania jednostkowe oraz zbiorcze z jednostki budżetowej Urząd Miejski z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-27S oraz inne sprawozdania przewidziane rozporządzeniami- (OTAGO),
- 2) sprawozdania z zakresu zadań zleconych z tytułu administracji rządowej, w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
- 3) zestawienia dzienników, wersja elektroniczna – wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,
- 5) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,

#### 4. W przypadku sprawozdań:

- 1) w wersji papierowej, podpisane sprawozdania przechowywane są w segregatorach narastająco,
  - 2) w wersji elektronicznej - wygenerowane sprawozdania w formacie PDF przechowywane są w folderach według rachunków bankowych. Podpisem kwalifikowanym podpisywane są sprawozdania zbiorcze ze wszystkich rachunków bankowych. Podpisane sprawozdanie zbiorcze w formacie .xml wraz z plikiem podpisu przechowywane jest w osobnym folderze.
5. Wpłaty ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zbiorczych wyciągów bankowych z wyszczególnionymi pojedynczo wpłatami.
  6. Kontroli otrzymanych wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona, która po dokonaniu czynności sprawdzających zamieszcza na nich klauzulę „SPRAWDZONO” z datą i podpisem. Następnie dokonuje analizy pojedynczo wymienionych w wyciągu bankowym dowodów oraz je grupuje, określając wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności. Następnie wyciąg bankowy stanowi podstawę do ujęcia wyszczególnionych w nim pojedynczo wpłat w ewidencji analitycznej wg kontrahentów.
  7. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zarachowuje się zgodnie z art. 451 Kodeksu Cywilnego lub w przypadku należności co do których mają zastosowanie przepisy działu III Ordynacji podatkowej, wpłatę zarachowuje się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
  8. Należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej ewidencjonowane są w podziale na budżety – w części należnej dla JST i BP w korespondencji z odpowiednimi kontami.
  9. Nadpłaty powstałe na kontach rozrachunkowych zwracane są na wskazany przez stronę rachunek bankowy lub na adres domowy za pośrednictwem Poczty Polskiej:

- 1) na podstawie wniosku strony, sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisanym przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty - w całości,
  - 2) w przypadku braku wniosku na podstawie wydruku karty kontowej strony, na której widnieje wysokość nadpłaty, sprawdzonej pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisanej przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty,
  - 3) w przypadku zaliczenia powstałej nadpłaty na poczet innej należności przesyłana jest do dłużnika informacja o sposobie jej zarachowania,
  - 4) po dokonaniu zwrotu wnioski wraz z całością dokumentacji przechowywane są pod wyciągiem bankowym z dnia, w którym zwrot został dokonany.
  - 5) w przypadku zwrotu nadpłaty (powstałej z winy wpłacającego) za pośrednictwem poczty, należna do zwrotu kwota nadpłaty pomniejszana jest o należną dla poczty opłatę pocztową.
10. Jeżeli strona złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku strony.
11. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości opłaty za nadanie przekazu pocztowego według cennika opłat Poczty Polskiej, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet bieżących zobowiązań, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że strona wystąpi z wnioskiem wskazując rachunek bankowy właściwy do dokonania zwrotu. W przypadku braku przyszłych zobowiązań oraz stosownego wniosku o zwrot nadpłaty, zostaje ona zweryfikowana na koniec okresu obrotowego w drodze weryfikacji salda aktywów i pasywów.
12. Osoba odpowiedzialna za wykonanie powierzonych jej zgodnie z zakresem czynności zadań, obowiązana jest do kontroli terminowości wnoszonych opłat.
13. Jeżeli należność z tytułu umów cywilnoprawnych nie zostanie zapłacona w określonym terminie wysyła się dłużnikowi - za potwierdzeniem odbioru - wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego. Wezwania wystawia i wysyła pracownik, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków, nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności opłaty. Termin wystawienia wezwania oraz kwota odnotowywane są na kartotece dłużnika. Skutecznie doręczone wezwanie wraz z kompletem dokumentacji przekazywane jest do Biura Prawnego Urzędu Miejskiego, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.
14. W przypadku należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, po bezskutecznym upływie określonego terminu do spełnienia świadczenia, wysyła się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru upomnienie zawierające

wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, a następnie wystawia tytuł wykonawczy. Upomnienia wystawia i wysyła pracownik merytoryczny, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków, nie później niż po upływie 3 m-cy od terminu płatności opłaty. Tytuły wykonawcze przekazywane są do właściwego organu egzekucyjnego, celem wszczęcia i prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Koszty upomnienia ewidencjonowane są na koncie analitycznym dłużnika.

15. Odsetki od niezapłaconych należności naliczane są i przypisywane w momencie zapłaty jednak nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. W przypadku należności których termin płatności upływa z dniem 31.03 każdego roku, odsetki są naliczone po raz pierwszy pod datą ostatniego dnia drugiego kwartału lub w przypadku wcześniejszej wpłaty – na dzień wpłaty.
16. W ewidencji syntetycznej UM ujmowane są na podstawie miesięcznych rozliczeń składanych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu odsetki od zaległości czynszowych z tytułu administrowania zasobem lokalowym Gminy Wałbrzych, które podlegają naliczeniu i ewidencji na kontach analitycznych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu w momencie zapłaty, a także odpisy należności w związku z np. umorzeniem należności, przedawnieniem należności, odpracowaniem długu itp.

## IX

### Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w BKP

**§ 10. 1** BKP prowadzi ewidencję księgową dotyczącą obsługi dochodów podatkowych

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzi się na:
  - 1) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - 2) kontach analitycznych,
  - 3) kontach szczegółowych.
3. Prowadzenie ewidencji szczegółowej według podatników umożliwiając poszczególne moduły systemu RATUSZ wymienione w §7. Założenia nowej kartoteki dokonuje pracownik BKP lub BWP stosując przyjęty w programie komputerowym automatyczny system numeracji.
4. Dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje się numerację nadawaną automatycznie przez program „OTAGO” – moduł FKJB, w momencie zaksięgowania dowodu, w ramach danego rachunku bankowego oraz podziału na rodzaje dokumentów i tak:
  - 1) wyciągi bankowe – kolejno nadawane numery w ramach danego roku,

- 2) pozostałe dowody – kolejno nadawane numery w ramach danego roku, łamane przez odpowiednią literę w zależności od rachunku bankowego (są to: N – rachunek podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, ŚT – rachunek podatku od środków transportowych, OT – rachunek opłaty targowej, OS – rachunek opłaty skarbowej, NP – rachunek podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych, OK – rachunek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz przez rok, którego dotyczą,
  - 3) sprawozdania – kolejno nadawane numery, łamane przez odpowiednią literę na zasadach określonych w pkt 2 oraz przez rok, którego dotyczą.
5. Podstawą księgowania w BKP oprócz dokumentów wymienionych w § 4 rozporządzenia podatkowego, są również:
- 1) polecenia księgowania PK, księgowane i numerowane w sposób wskazany w ust. 4 pkt 2
  - 2) stany rejestrów w zakresie przypisów oraz odpisów należności podatkowych, sporządzane na koniec każdego miesiąca, generowane w poszczególnych modułach systemu Ratusz, księgowane (na kontach analitycznych) i numerowane w sposób wskazany w ust. 4 pkt 2
  - 3) postanowienia zaliczenia nadpłaty na poczet należności podatkowych w ramach jednego modułu systemu RATUSZ, księgowane i numerowane w ust. 4 pkt 2.
6. W BKP sporządzane są:
- 1) sprawozdania jednostkowe z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-27S oraz inne sprawozdania przewidziane rozporządzeniami – (OTAGO).
  - 2) W przypadku sprawozdań w wersji papierowej, podpisane sprawozdania przechowywane są w segregatorach narastająco. Wygenerowane sprawozdania w formacie PDF przechowywane są w folderach według rachunków bankowych.
  - 3) zestawienia dzienników, wersja elektroniczna – wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,
  - 5) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD.
  - 6) (powyższe zestawienia nie są wykonywane ani przechowywane w BKP, zbiorcze wydruki w BF)
7. Zwrotu nadpłat podatkowych oraz mylnych wpływów wpływających na rachunki bankowe podatków i opłat lokalnych dokonują pracownicy BKP.
8. Podstawą do zwrotu nadpłaty jest wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją pracownika merytorycznego BKP, któremu w zakresie obowiązków powierzono te czynności o braku należności do zapłaty z tytułu innych zobowiązań

podatkowych - sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz podpisany przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty.

9. Zwrotu nadpłaty podatkowej lub mylnych wpływów dokonuje się na rachunek bankowy wpłacającego lub na adres domowy za pośrednictwem Poczty Polskiej.
10. Zwrotu na rachunek bankowy lub na adres domowy dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Sporządzony przelew akceptowany jest przez osobę do tego upoważnioną.
11. Po wysłaniu przelewu zwrotu nadpłaty na wydrukowanej wcześniej kartotece pracownik merytoryczny BKP, któremu w zakresie obowiązków powierzono te czynności, sporządza adnotację „przelano” wraz z datą i podpisem.
12. Po wysłaniu przelewu mylnej wpłaty na wyciągu bankowym, obok pozycji z mylną wpłatą pracownik merytoryczny BKP, któremu w zakresie obowiązków powierzono te czynności sporządza adnotację „przelano” wraz z datą i podpisem.
13. Wyznaczony pracownik BKP przekazuje do BF w terminie 20 dni od dnia, w którym upłynął termin płatności raty podatku rolnego dyspozycję wykonania przelewu na rachunek bankowy Dolnośląskiej Izby Rolniczej 2% wpływu z tytułu tego podatku wraz z odsetkami od wpłat zaliczonych na poczet zaległości. Podstawą do sporządzenia przelewu oraz do obliczenia należnej izbom rolniczym kwoty stanowią sporządzone za okres obliczeniowy wydruki - „Izba rolnicza - % z podatku rolnego” z modułów Posesja oraz Firmy PD, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Poszczególne okresy obliczeniowe obejmują miesiące:
  - 1) po terminie płatności I raty – grudzień roku ubiegłego, styczeń, luty, marzec;
  - 2) po terminie płatności II raty – kwiecień, maj;
  - 3) po terminie płatności III raty – czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień;
  - 4) po terminie płatności IV raty – październik, listopad.
14. Przeniesienie własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe następuje na wniosek podatnika i odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Wałbrzycha a podatnikiem. Wyznaczony pracownik BKP informuje komórkę merytoryczną przygotowującą w/w umowę o wysokości kwoty zaległości. Decyzja o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego w BKP jest księgowana na stronie Ma konta syntetycznego 221 (analitycznie odpowiednio do rodzaju podatku i szczegółowo na koncie podatnika) w korespondencji ze stroną Wn konta syntetycznego 760.
15. Należności uboczne w rozumieniu rozporządzenia podatkowego, przypisywane są na kontach analitycznych nie rzadziej niż raz na kwartał pod datą ostatniego dnia kwartału.



16. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określa instrukcja prowadzenia ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych.

## X

### **Organizacja prowadzenie ewidencji księgowej w BWI**

§ 11. 1. Dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje się numerację nadawaną automatycznie przez program „OTAGO” – moduł FKJB, w momencie zaksięgowania dowodu, kolejno nadawane numery w ramach danego roku, łamane przez EGZ – rachunek egzekucji administracyjnej oraz przez rok, którego dotyczą.

2. Rozliczenia wpłat dokonanych przez dłużników zajętej wierzytelności bądź samego zobowiązanego na skutek zastosowanych środków egzekucyjnych, rozlicza się w formie elektronicznej (system rozliczania tytułów wykonawczych Taxi +) i na wyciągu bankowym. Rozliczone kwoty przekazuje się elektronicznie na konta wierzycieli.
3. W przypadku wpłaty przez dłużnika zajętej wierzytelności kwoty wyższej aniżeli wynika to z obowiązku realizacji zajęcia dokonanego przez organ egzekucyjny, nadwyżka podlega zwrotowi. Zwrotu dokonuje pracownik BWI. Podstawą zwrotu jest PK wraz z dołączonym wydrukiem (rozliczenie kwoty uzyskanej w toku postępowania egzekucyjnego ) i kserokopią wyciągu bankowego z którego wynika nadpłata.
4. Nadwyżkę zwraca się na rachunek bankowy dłużnika zajętej wierzytelności. Po dokonaniu zwrotu całość dokumentacji przechowywana jest pod wyciągiem bankowym z dnia, w którym dokonano zwrotu.
5. W przypadku wpłaty dokonanej przez zobowiązanego po dokonaniu zajęcia oraz zrealizowaniu zajęcia przez dłużnika zajętej wierzytelności (uchylenie zajęcia wpłynęło do dłużnika zajętej wierzytelności po dokonanych już potrąceniu), wpłata dokonana przez dłużnika zajętej wierzytelności będzie stanowiła nadwyżkę. W tej sytuacji pracownik BWI zwraca się do Strony pismem, czy kwotę przekazaną przez dłużnika zajętej wierzytelności zwrócić na konto, czy zarachować na zaległości podatkowe. W piśmie informuje też, że w przypadku braku odpowiedzi w terminie siedmiu dni od daty doręczenia kwota zostanie zwrócona na rachunek, z którego pieniądze zostały przekazane (najczęściej dłużnikowi zajętej wierzytelności) .
6. Na wniosek Strony pracownik BWI przekazuje nadpłatę do BKP bądź dokonuje zwrotu na konto podane przez zobowiązanego. Podstawą zwrotu jest wniosek Strony sprawdzony pod

względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisany przez osoby upoważnione do zatwierdzenia do wypłaty. Po dokonaniu zwrotu wnioski wraz z całością dokumentacji przechowywany jest pod wyciągiem bankowym z dnia, w którym zwrot został dokonany.

7. Zwrotu mylnych wpływów dokonuje pracownik BWI na:
  - 1) rachunek bankowy wskazany przez podmiot, którego dotyczy mylna wpłata (na podstawie pisma),
  - 2) rachunek bankowy komórki organizacyjnej UM (na podstawie telefonicznej dyspozycji),
  - 3) na rachunek bankowy, z którego dokonano mylnej wpłaty (po wcześniejszym ustaleniu tytułu wpłaty).

## **XI**

### **Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w BRV**

§12.1. BRV prowadzi ewidencję księgową dotyczącą obsługi w zakresie podatku VAT.

2. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku Vat w Gminie Wałbrzych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

## **XII**

### **Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w BB (organ)**

§13.1 BB prowadzi ewidencję księgową dotyczącą obsługi budżetu.

2. Rokiem obrotowym jest rozpoczynający się dnia 1 stycznia a kończący dnia 31 grudnia rok kalendarzowy, który dzieli się na miesięczne okresy sprawozdawcze.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1.
4. Księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) dziennik,
  - 2) konta księgi głównej,
  - 3) konta ksiąg pomocniczych,

- 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są od dnia 1 stycznia 2007 roku przy użyciu komputera oraz oprogramowania System OTAGO – Podsystem Obsługi Finansowo – Księgowej Organu FK\_ORG 6.1.0 Z.U.I Otago” sp. z o.o. Gdańsk.
6. Klasyfikację wydatków i dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej zapewnia system OTAGO. W celu uzyskania bardziej szczegółowego podziału wydatków i dochodów można stosować dodatkowy podział w ramach paragrafów na świadczenia i kategorie zadań wprowadzane w słowniku systemu.
7. Księgowość UM –organu w systemie OTAGO prowadzona jest w oparciu o posiadane rachunki bankowe. Do poszczególnych rachunków bankowych w systemie przypisuje się konta z planu kont i operacje obsługiwane przez dany rachunek. W ramach poszczególnych rachunków system ewidencjonuje operacje w dziennikach prowadzonych osobno dla poszczególnych grup dowodów księgowych m.in. wyciągów bankowych, sprawozdań i poleceń księgowania „PK”.
8. Kwestie ochrony danych uregulowane są odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości:
  - 1) Wyciąg bankowy jest zewnętrznym obcym dowodem księgowym sporządzanym przez bank obsługujący rachunki gminy. Wyciągi bankowe pobierane są elektronicznie w formacie PDF z systemu bankowości elektronicznej, każdorazowo po zmianie salda. Otrzymane wyciągi podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Biura Budżetu, następnie są przez niego dekretowane i księgowane. Na dowód przeprowadzonej kontroli i zaksięgowania wyciągu pracownik stawia pieczętkę „zaksięgowano” i dokonuje podpisu na dowodzie wraz z datą księgowania.
  - 2) W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Główny Księgowy, Kierownik Biura Budżetu lub osoba upoważniona.
  - 3) Inne dokumenty księgowe (np. dotyczące zwrotu nadpłat do urzędów skarbowych) są dokumentami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zawierające stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach poprzez wskazanie sposobu księgowania (dekretacja księgowa), akceptowanymi przez Skarbnika, lub Głównego Księgowego \ Zastępcę Skarbnika, osobę upoważnioną oraz Sekretarza lub Zastępcę Prezydenta, Prezydenta, lub osobę upoważnioną.
11. Weryfikację aktywów i pasywów dokonuje się według stanu na ostatni dzień roku na podstawie

zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

12. W sprawozdaniu miesięcznym Rb-27S z organu ujmuje się:
  - 1) operacje księgowe stanowiące wpływ na rachunek podstawowy gminy (w tym dochody przekazywane przez urzędy skarbowe) lub subkonto otwarte do realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych. Operacje księgowane są z odpowiednią klasyfikacją budżetową oraz kategorią zadania.
  - 2) udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych księgowane na podstawie PK.
13. W sprawozdaniu kwartalnym Rb-27S z organu ujmuje się:
  - 1) dochody wykonane w kwocie stanowiącej wpływ na rachunek podstawowy gminy (za wyjątkiem wpływów z US) lub subkonto otwarte do realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
  - 2) udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych księgowane na podstawie PK,
  - 3) dochody ze sprawozdań Rb 27 otrzymane od Urzędów Skarbowych,
  - 4) należności w kwocie równej dochodom wykonanym za wyjątkiem klasyfikacji dotyczącej udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, gdzie należności w sprawozdaniu za IV kwartał wykazuje się na podstawie informacji zamieszczonej na stronie Ministerstwa Finansów oraz klasyfikacji dotyczącej paragrafu 236, gdzie kwota należności wynika z księgowania jednostki realizującej zadania z zakresu administracji rządowej, a która dokończona jest na podstawie części B sprawozdania Rb 27-ZZ.
14. Sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków jednostek budżetowych oraz sprawozdania urzędów skarbowych sprawdzane są pod względem formalno- rachunkowym. Na „informacji o stanie środków na rachunkach bankowych” umieszcza się numer zaksięgowanego sprawozdania nadany przez system oznaczający sprawdzenie dokumentu i prawidłowe jego zaksięgowanie. W przypadku urzędów skarbowych numer zaksięgowanego sprawozdania nadaje się na dokumencie sporządzanym w arkuszu kalkulacyjnym sporządzanym z informacji umieszczonych na stronie Ministerstwa Finansów.
15. W zbiorczym sprawozdaniu miesięcznym Rb-27S wykonanie dotyczące urzędów skarbowych ujmuje się na podstawie wyciągu bankowego, natomiast zbiorcze sprawozdanie kwartalne na podstawie jednostkowych sprawozdań Rb-27 zamieszczonych na stronie Ministerstwa Finansów.
16. Kwoty dotyczące zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostkę budżetową, dokończane są na podstawie części B sprawozdania Rb-27ZZ i ujęte są w sprawozdaniu zbiorczym Rb 27S.

17. Sprawozdania jednostkowe Rb 27S i Rb 28S (miesięczne i kwartalne) przesyłane są przez jednostki drogą elektroniczną, w formacie xml umożliwiając wczytanie sprawozdania do programu księgowego OTAGO.
18. Sprawozdania kwartalne Rb 27 z Urzędów Skarbowych umieszczane są na stronie Ministerstwa Finansów, w zakładce Finanse Publiczne - Budżet Państwa - Informacje budżetowe.
19. Sprawozdania Rb 27S z organu sporządzane są w wersji elektronicznej w formacie xml, podpisane podpisem kwalifikowanym.
20. Sprawozdania jednostkowe księgowane są według poszczególnych kategorii zadań realizowanych przez daną jednostkę.
21. Sprawozdania przesyłane drogą elektroniczną przechowywane są w folderach znajdujących się na zasobie wspólnym Biura Budżetu. Wydruki naliczonych w programie księgowym Otago sprawozdań Rb 27S i Rb 28S nie wymagają podpisów.
22. Za dowód księgowy będący podstawą zapisu na kontach ksiąg rachunkowych uznaje się także dowody „polecenia księgowania” dotyczące między innymi:
  - 1) przebiegania wydatków, dochodów itp.
  - 2) korekty poprzednich zapisów,
  - 3) rozliczeń dokonanych zapisów według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - 4) rozliczeń spłat odsetek, prowizji,
  - 5) korekty obrotów - zapis techniczny.
23. Dokumenty księgowe dzieli się na:
  - 1) wyciąg bankowy,
  - 2) pozostałe: polecenie księgowania, sprawozdania, inne dokumenty księgowe.
24. Na koniec każdego miesiąca sporządzane są:
  - 1) sprawozdanie zbiorcze z wykonania dochodów budżetowych Rb-27S, Rb-27S z organu (miesięczne z uwzględnieniem wykonania dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe, kwartalne z uwzględnieniem jednostkowych Rb-27 z Urzędów Skarbowych), Rb 27S sprawozdanie zbiorcze jednostki (Urzędu Miejskiego) i organu oraz sprawozdanie Rb 28S z organu i zbiorcze z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S,
  - 2) zestawienia dzienników,
  - 3) zestawienie obrotów i sald wg planu kont (łącznie zestawienie zawierające księgę główną i księgi pomocnicze).
25. Księgi rachunkowe raz w roku przenoszone są na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji według stanu na koniec roku obrotowego.

26. W celu ujęcia w sprawozdaniu finansowym urzędu (rachunek zysków i strat) równowartości wykonanych dochodów jst, sporządzane są wydruki wykonania dochodów z ewidencji budżetu wg stanu na koniec roku.

27. Przyjęto zasadę, iż:

- 1) Spłaty odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek i emisji obligacji można dokonać bezpośrednio z rachunku budżetu – organu. Na podstawie sporządzonego PK jednostka budżetowa - urząd jst dokonuje zwrotu poniesionego wydatku na rachunek budżetu-organu.
- 2) Odsetki bankowe naliczone na ostatni dzień miesiąca na subkontach (za wyjątkiem rachunków wspólnych z jednostką budżetową – urząd jst.) stanowiące dochód gminy księguje się na subkoncie - 133/901 z odpowiednią klasyfikacją budżetową i przekazuje się w następnym miesiącu na rachunek budżetu – organ.
- 3) Wpływ środków (dotacja, refundacja) na subkonto prowadzone w innym banku niż bank prowadzący obsługę bankową gminy, księguje się na rachunku budżetu – organu 140/901 z odpowiednią klasyfikacją budżetową w przypadku, gdy w danym miesiącu nie nastąpi zwrot na rachunek podstawowy.
- 4) W celu zachowania czystości obrotów stosuje się zapis techniczny na koniec każdego miesiąca.
- 5) W przypadku wpływu dotacji, płatności, innych środków zagranicznych bezpośrednio na subkonto prowadzone w jednostce realizującej projekt, jednostka sporządza sprawozdanie Rb-27S PROJEKT. Równoległe do zaksięgowanego sprawozdania sporządza się PK, (223/222) ujmujące otrzymany dochód przeznaczony na wydatki jednostki (zasilenie).
- 6) Kwoty odsetek od poręczeń o zmiennym oprocentowaniu przelicza się na podstawie stopy procentowej obowiązującej na ostatni dzień kwartału oraz księguje się kwartalnie w celu i terminie umożliwiającym sporządzenie kwartalnego sprawozdania Rb-Z.  
Spłaty udzielonych poręczeń księguje się w miesiącu dokonania spłaty.
- 7) Weksle wystawiane przez gminę jako zabezpieczenie umów ewidencjonuje się przy wykorzystaniu arkuszy kalkulacyjnych sporządzanych metodą ręczną w ujęciu ilościowym z wyodrębnieniem podmiotów, dla których je wystawiono. Podlegają weryfikacji nie rzadziej niż na koniec roku.
- 8) Programy i projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych, w tym unijnych realizowane są zgodnie z zawartymi umowami. Wpływ środków w walucie obcej na subkonto walutowe, księgowany jest z odpowiednią klasyfikacją budżetową:
  - a) po kursie wskazanym w warunkach umowy projektu,
  - b) po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP, jeżeli sposobu wyceny waluty obcej nie określa umowa projektu.

- 9) Środki, które wpływają na konto obsługiwane w walucie polskiej przeliczane są automatycznie przez bank po kursie kupna waluty obcej ogłoszonej przez bank w tabeli walut z dnia transakcji. Jeżeli stanowią one refundację wcześniej poniesionych wydatków to przekazywane są po kursie kupna waluty z dnia dokonywania transakcji na rachunek projektu prowadzony w PLN, a następnie na rachunek podstawowy gminy. Różnice kursowe księguje się na podstawie PK na koncie 962 w korespondencji z kontem 140 z odpowiednią kategorią zadania. W sytuacji, gdy Gmina jest liderem w realizacji projektu unijnego, przekazanie środków partnerowi księguje się na koncie 224 - Rozrachunki budżetu z kontem 133 po kursie takim jak wpływ środków na subkonto walutowe.
  - 10) Naliczenie odsetek bankowych na rachunku walutowym oraz przekazanie ich na rachunek w PLN księgowane jest po kursie kupna waluty w banku prowadzącym rachunek walutowy.
  - 11) Zaciągnięte kredyty oraz wyemitowane obligacje komunalne na finansowanie zadań współfinansowanych ze środków unijnych ewidencjonuje się w arkuszu kalkulacyjnym w celu wyodrębniania części podlegającej wyłączeniu ze wskaźników określonych w uofp.
  - 12) W przypadku realizacji przez jednostkę budżetową zadania współfinansowanego ze środków zewnętrznych, dla którego konieczne jest wyodrębnione subkonto przy organie, w sytuacji braku środków (zaliczki) na subkoncie, dokonuje się jego zasilenia z rachunku gminy, następnie środki te przekazywane są do jednostki budżetowej na wskazany przez nią rachunek bankowy.
  - 13) Dopuszcza się zbiorcze księgowanie wyszczególnionych pojedynczo w wyciągu bankowym operacji o podobnym charakterze.
  - 14) W przypadku lokowania wolnych środków na lokatach bankowych w programie księgowym tworzy się dodatkowe subkonto służące do ewidencjonowania operacji związanych z zakładaniem i zamykaniem lokat. Zasadę powyższą stosuje się również w przypadku środków zewnętrznych, których umowy wymagają lokowania środków.
  - 15) Przyznanie kredytu w rachunku bieżącym nie ujmuje się w księgach rachunkowych, natomiast faktyczne wykorzystanie kwoty przyznanego przez bank limitu księgowane jest w księgach rachunkowych na koncie 133, na którym może wystąpić saldo kredytowe informujące o kwocie wykorzystanego kredytu (kwocie zadłużenia).
28. Zasady tworzenia kont analitycznych do poszczególnych kont syntetycznych budżetu:
- 1) Konto syntetyczne 133 – Rachunek budżetu - według rachunków bankowych
  - 2) Konto syntetyczne 134 – Kredyty bankowe – z podziałem na podmioty i numer własny
  - 3) Konto syntetyczne 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki – z podziałem na podmioty
  - 4) Konto syntetyczne 140 – Środki pieniężne w drodze – według rachunków bankowych

- 5) Konto syntetyczne 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – z podziałem na podmioty
- 6) Konto syntetyczne 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – według rachunków bankowych, z podziałem na podmioty i sposób finansowania wydatków
- 7) Konto syntetyczne 224 – Rozrachunki budżetu – z podziałem na podmioty:
  - a) dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu
  - b) innych rozrachunków
- 8) Konto syntetyczne 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków – z podziałem na podmioty
- 9) Konto syntetyczne 240 – Pozostałe rozrachunki
- 10) Konto syntetyczne 260 - Zobowiązania finansowe - z podziałem na podmioty
- 11) Konta syntetyczne 901 – Dochody budżetu – według rachunków bankowych, z podziałem na podmioty
- 12) Konta syntetyczne 902 – Wydatki budżetu – według rachunków bankowych, z podziałem na podmioty
- 13) Konto syntetyczne 903 – Niewykonane wydatki – z podziałem na podmioty
- 14) Konta syntetyczne 904 - Niewygasające wydatki - z podziałem na podmioty
- 15) Konto syntetyczne 909 – Rozliczenia międzyokresowe - według podmiotów
- 16) Konto syntetyczne 960 – Skumulowane wyniki budżetu - według rachunków bankowych
- 17) Konto syntetyczne 961 – Wynik wykonania budżetu - według rachunków bankowych
- 18) Konto syntetyczne 962 – Wynik na pozostałych operacjach - według rachunków bankowych
- 19) Konto syntetyczne 991 – Planowane dochody budżetu – z podziałem na podmioty
- 20) Konto syntetyczne 992 – Planowane wydatki budżetu – z podziałem na podmioty
- 21) Konto syntetyczne 993 – Rozliczenia z innymi budżetami – z podziałem na podmioty
- 22) Konto syntetyczne 994 – Poręczenia – z podziałem na podmioty.

### **XIII**

#### **Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych**

#### **BDN**

**§ 14. 1.** Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków sporządza w terminach określonych w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości:

- 1) miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego – Rb-27S,



- 2) kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych – Rb - N,
  - 3) kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami - Rb-27ZZ;
  - 4) kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych- Rb-ZN.
2. Zbiorcze sprawozdania Rb-27S oraz Rb-27ZZ w formacie xml. sporządzane są i podpisywane elektronicznie, a następnie przesyłane za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) na wskazany adres mailowy.
3. Sprawozdania sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, po potwierdzeniu przez pracowników merytorycznych, którym powierzono w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji danej należności, zgodności ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
4. W kwartalnym sprawozdaniu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Rb-N, w układzie przedmiotowym (wg poszczególnych tytułów) przyjęto następujące zasady prezentowania należności:
- 1) pożyczki – rozumiane jako wartość należności wynikających z zaciągniętych kredytów i pożyczek, jak również z umów leasingu finansowego oraz sprzedaży na raty. W tej kategorii ujmowane są należności niewymagalne z tytułu sprzedaży na raty przez Gminę nieruchomości dotychczasowym najemcom oraz z tytułu spłaty w ratach opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
  - 2) pożyczki długoterminowe – należności których terminy płatności rat przypadają w latach następnych,
5. W pozostałych sprawozdaniach stosuje się zasady określone w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości

### **Biuro Finansowe**

6. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków sporządza sprawozdania na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez biuro w zakresie i w terminach określonych w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości.
7. W przypadku sprawozdań:
- 1) w wersji papierowej, podpisane sprawozdania przechowywane są w segregatorach,
  - 2) w wersji elektronicznej - wygenerowane sprawozdania w formacie PDF przechowywane są w folderach w podziale na miesiące i według rachunków bankowych. Podpisem kwalifikowanym podpisywane jest sprawozdanie zbiorcze ze wszystkich rachunków

bankowych obsługiwanych przez Biuro Finansowe. Podpisane sprawozdanie zbiorcze w formacie .xml wraz z plikiem podpisu przechowywane jest w osobnym folderze.

8. W celu zapewnienia możliwości sporządzenia sprawozdania budżetowego Rb 28s za I, II i III kwartał w zakresie zaangażowania środków budżetowych ewidencję szczegółową wg klasyfikacji budżetowej stanowią wydatki wykonane wg stanu na dzień kończący kwartał oraz podjęte zobowiązania obciążające plan finansowy wydatków do końca danego roku budżetowego.
9. Przy sprawozdaniu budżetowym Rb-28s rocznym w zakresie zaangażowania środków budżetowych ewidencję szczegółową wg klasyfikacji budżetowej stanowią wydatki wykonane wg stanu na dzień kończący rok budżetowy oraz zobowiązania wymagalne do końca danego roku budżetowego.
10. W sprawozdaniach Rb-28s kwartalnym i rocznym oraz w sprawozdaniu finansowym ewentualne nadpłaty wynikające z dokumentów korygujących (np. faktur korygujących) i zobowiązania – jeżeli dotyczą jednego kontrahenta i tej samej klasyfikacji budżetowej – ujmowane są persaldem.
11. W kwartalnym sprawozdaniu o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Rb-Z w układzie przedmiotowym (wg poszczególnych tytułów) przyjęto następujące zasady prezentowania zobowiązań:
  - 1) kredyty i pożyczki – w tej kategorii ujmowane są w szczególności zobowiązania wynikające z długoterminowych umów, w których określony jest harmonogram spłat, przy czym na wartość nominalną zobowiązań składa się: należność główna oraz stała kwota odsetek naliczonych i wskazanych w harmonogramie spłaty – ewidencja pozabilansowa OTAGO moduł FK,
  - 2) wymagalne zobowiązania - w szczególności zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług, których termin płatności minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone (konto Ma 201)
12. W rocznym sprawozdaniu uzupełniającym o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych Rb-UZ ujmuje się zobowiązania w podziale na pierwotny i pozostały okres zapadalności. Przy czym:
  - 1) pierwotny termin zapadalności - jest to termin wynikający z umowy, do końca którego dane zobowiązanie zostanie spłacone niezależnie od harmonogramu spłat,
  - 2) pozostały termin zapadalności – jest to termin, który pozostał do spłaty danego zobowiązania, liczony od ostatniego dnia, za który sporządzane jest sprawozdanie. Do ustalenia przedziałów zapadalności rat brane są pod uwagę daty spłaty poszczególnych rat. Zobowiązania klasyfikowane są na podstawie terminu ostatecznej spłaty względem ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.

13. Zbiorcze sprawozdania w formacie xml. sporządzane są i podpisywane elektronicznie, a następnie przesyłane za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) na wskazany adres mailowy.

#### **Biuro Księgowości Podatkowej**

14. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków sporządza w terminach określonych w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości:
- 1) miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego – Rb-27S,
  - 2) miesięczną / roczną informację o stanie środków na rachunkach
  - 3) kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych – Rb-N.
15. Sprawozdania sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, po potwierdzeniu przez pracowników merytorycznych, którym powierzono w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji danej należności, zgodności ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
16. W sprawozdaniach stosuje się zasady określone w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości
17. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków przesyła sprawozdania cząstkowe do BDN celem ujęcia w zbiorówce.

#### **Biuro rozliczeń podatku VAT, rejestru umów**

15. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków sporządza w terminach określonych w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych – Rb-N, w którym wykazuje podatek należny Gminie od Urzędu Skarbowego.
16. W sprawozdaniu stosuje się zasady określone w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości.
17. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków, sprawozdanie cząstkowe, przesyła do BDN celem ujęcia w zbiorówce.

## **XIV Wykaz kont UM**

WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH			
Symbol konta analitycznego	Nazwa konta	Zakres i forma ewidencji	Komórka organizacyjna stosująca konto analityczne
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>		
011/00	Grunty	<p>Podział wg grup KŚT. W programie OTAGO dodatkowo dalsze wyodrębnienie kont dot. majątku gminy np. 011/01/1 – Budynki i lokale - GW.</p> <p>Ewidencja analityczna majątku:  - w BF program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS I 11 – według numerów z księgi inwentarzowej  - w BF program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie FK 2000 moduł „środki trwałe”  - w BF program OTAGO moduł ST w podziale na GW, GM, UM  -w BDN ( grupa 0 i 1) program OTAGO moduł ST , „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie, FK 2000 moduł „Środki trwałe” do 31 maja 2011</p>	BF
011/01	Budynki i lokale		
011/02	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej		
011/03	Kotły i maszyny energetyczne		
011/04	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania		
011/05	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne		
011/06	Urządzenia techniczne		
011/07	Środki transportu		
011/08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie		
011/09	Inwentarz żywy		
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>		
013/01	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	<p>W programie OTAGO dodatkowo dalsze wyodrębnienie kont dot. majątku gminy np. 013/01/1 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - GW.</p> <p>Ewidencja analityczna majątku:  - w BF program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS I 11 – według numerów z księgi inwentarzowej  - w BF (GW) program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS do 2002r. Włącznie,  - program OTAGO moduł ST w podziale na GW, UM</p>	BF
<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>		
015/04	Mienie po zlikwidowanych jednostkach oświatowych		
<b>016</b>	<b>Dobra kultury</b>		
016/01	Dobra kultury – Zamek Książ		BF
016/02	Dobra kultury – pozostałe		
<b>017</b>	<b>Uzbrojenie i sprzęt wojskowy</b>		

017/01	Uzbrojenie i sprzęt wojskowy – Straż Miejska	Program OTAGO moduł ST	BF
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>		
020/00	Wnip umarzane stopniowo	Ewidencja analityczna majątku: -program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS I 11 – według numerów z księgi inwentarzowej -program OTAGO moduł ST podział na GW, UM, według tytułów oraz odpowiedzialnych komórek organizacyjnych	BF
020/01	Wnip umarzane jednorazowo		
020/02	Wnip umarzane stopniowo (GMINA)		
020/03	Wnip umarzane jednorazowo (GMINA)		
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>		
030/01	Udziały w obcych podmiotach gospodarczych	Ewidencja w Programie OTAGO – podział wg kontrahentów Analityka prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym wg kontrahenta, ilości i wartości długoterminowych aktywów finansowych.	BF
030/02	Akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe		
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wnip</b>		
071/01	Umorzenie – Budynki i lokale	W programie OTAGO moduł FK dodatkowo dalsze wyodrębnienie kont dot. majątku gminy (analogicznie do konta 011) np. 071/01/1 – Umorzenie - Budynki i lokale – GW, GM	BF
071/02	Umorzenie – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej		
071/03	Umorzenie – Kotły i maszyny energetyczne		
071/04	Umorzenie – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania		
071/05	Umorzenie – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne		
071/06	Umorzenie – Urządzenia techniczne		
071/07	Umorzenie – Środki transportu		
071/08	Umorzenie – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie		
071/09	Umorzenie - wartości niematerialne i prawne		
<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wnip oraz zbiorów bibliotecznych</b>		
072/01	Umorzenie pozostałych środków trwałych	W programie OTAGO dodatkowo dalsze wyodrębnienie kont dot. majątku gminy np. 072/01/1 - Umorzenie pozostałych środków trwałych – (GMINA)	BF
072/02	Umorzenie wartości niematerialne i prawne		
072/03	Umorzenie wartości n i p (GMINA)		
<b>077</b>	<b>Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego</b>		
077/01	Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego	Ewidencja analityczna majątku: program OTAGO moduł ST	BF

<b>080</b>	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>		
080/01	Inwestycje polegające na budownictwie		BF
080/02	Zakup gotowych dóbr inwestycyjnych		
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>		
130/01	Rachunek bieżący wydatków	Szczegółowa ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona w programie księgowym OTAGO.	BF
130/02	Rachunek – środki niewygasające		BDN
130/03	Rachunek bieżący dochodów		
130/03/01	Rachunek dochodów-należny podatek VAT		130/04
130/04	Rachunek dochodów Skarbu Państwa		
130/04/01	Rachunek dochodów Skarbu Państwa – zapłacony podatek VAT		
130/05	Rachunek podatków i opłat lokalnych		BKP
130/06	Rachunek – Projekty sposób finansowania „0” „2” „4” „6” „9”		BF
130/07	Rachunek – Projekty sposób finansowania „1” „3” „5” „7” „8”		
130/08	Rachunek bieżący - walutowy		
<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>		
135/01	Rachunek ZFŚS		BF
136	<b>Rachunek Państwowych Funduszy Celowych</b>		BF
136/01	Rachunek Państwowych Funduszy Celowych		
<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>		
139/01	Depozyty, Wadia	Ewidencja szczegółowa według kontrahentów	BF
139/02	Kaucje mieszkaniowe		
139/03	Rachunek Vat		
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>		
141/01	Środki pieniężne w drodze		BF
141/02	Środki pieniężne w drodze- przedsięwzięcie		
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>		
201/01	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - UM	Program OTAGO – podział wg kontrahentów	BF
201/01/1	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - MZBK		
201/01/2	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Oświata		
201/01/3	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - ZZOZ		
201/01/8	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Wymagalne		
201/02	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - inwestycje		
201/02/8	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - inwestycje-wymagalne		

201/03	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - kary umowne	Program OTAGO – moduł WPBUD podział wg kontrahentów	BDN
221	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>		
221/01	Mandaty karne nakładane przez Straż Miejską	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	BDN
221/02	Splata ceny sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów	Program OTAGO moduł GRU wg dłużników od 2007r. Lokale nabyte do 2006 r. ewidencja szczegółowa wg. dłużników prowadzona w programie OTAGO moduł WPBUD	
221/03	Wieczyste użytkowanie gruntu oraz zarządzanie nieruchomościami	Program Geobid moduł „Windykacja”	BDN
221/04	Wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa		
221/04/01	Wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa - BP		
221/05	Różne dochody	Program OTAGO moduł FKJB i WPBUD wg dłużników	
221/05/01	Różne dochody – umowa koncesji „Zamek Książ”	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/05/02	Różne dochody – umowa eksploatacji oczyszczalni ścieków dot. WZWiK	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/06	Czynsze z tyt. najmu lokali będących w admin.	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/07	Dzierżawa/najem nieruchomości Skarbu Państwa	Program Geobid moduł „Windykacja”	
221/07/01	Dzierżawa/najem nieruchomości Skarbu Państwa – BP		
221/08	Koszty sporządzania dokumentacji	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/09	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności-Skarb Państwa		
221/09/01	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności-Skarb Państwa -BP		
221/10	Splata ceny sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych oraz gruntów – Skarb Państwa		
221/10/01	Splata ceny sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa		
221/11	Opracowania Geodezyjne		
221/12	Opłata adiacencka oraz zajęcie pasa		
221/13	Grzywny w celu przymuszenia oraz inne kary pieniężne		
221/14	Dzierżawa oraz czynsz najmu	Program Geobid moduł „Windykacja oraz program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/14/01	Umowa najmu, dzierżawy, użyczenia oraz kosztów ogrzewania w tym dot. ul. Słowackiego i Limanowskiego	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	

221/15	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności	Program OTAGO moduł WPBUD oraz GRU wg dłużników	
221/16	Podatki i opłaty US – sprawozdania RB 27	Program OTAGO moduł FKJB wg dłużników	
221/17	Opłata komunikacyjna	Program OTAGO moduł WPBUD	BKP
221/18	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Odpady	
221/19	Podatek od nieruchomości	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Posesja lub Firmy PD	
221/20	Podatek rolny	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Posesja lub Firmy PD	
221/21	Podatek leśny	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Posesja lub Firmy PD	
221/22	Podatek od środków transportowych	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Pojazdy	BKP
221/23	Opłata targowa	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Rejestr Opłat	
221/24	Opłata od posiadania psów	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Rex	
221/25	Opłata skarbowa	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Rejestr Opłat	
221/26	Sprzedż biletów wstępu oraz dzierżawa i najem - Palmiarnia	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	BDN
221/27	Rekompensata wynagrodzeń za ćwiczenia wojskowe		
221/28	Wieczyste użytkowanie gruntu - powiat	Program Geobid moduł „Windykacja”	
221/29	Administrowanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych - MZUK	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/30	Pozostałe dochody Skarb Państwa		
221/30/01	Pozostałe dochody Skarbu Państwa - JST		



221/30/02	Pozostałe dochody -zwroty dotacji z lat ubiegłych dot. zadań zleconych		
221/31	Dzierżawa i najem oraz sprzedaż usług - Aqua Zdrój		
222	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>		
222/01	Rozliczenie dochodów budżetowych - pozostałe dochody		BDN
222/01/01	Rozliczenia dochodów budżetowych – PZU JST		
222/01/02	Rozliczenie dochodów budżetowych – PZU SP		
222/02	Rozliczenie dochodów budżetowych – podatki i opłaty		BKP
223	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>		
223/01	Rozliczenie wydatków budżetowych – środki własne		BF
223/02	Rozliczenie wydatków budżetowych – dotacje		
223/03	Rozliczenie wydatków budżetowych – środki na wydatki niewygasające		
223/04	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekty sposób finansowania „0” „2” „4” „6” „9”		
223/05	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekty sposób finansowania „1” „3” „5” „7” „8”		
224	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>		
224/01	Dotacje celowe		BF
224/02	Dotacje podmiotowe dla szkół i przedszkoli niepublicznych		
224/03	Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury		
224/04	Dotacje dla samorządowego zakładu budżetowego		
225	<b>Rozrachunki z budżetami</b>		
225/01	PDOF - umowy zlecenia i o dzieło		BF
225/02	PDOF - wynagrodzenia		
225/02/1	PDOF – wynagrodzenia OSiR		
225/03	PDOF – diety radnych		
225/04	PDOF - ryczałty samochodowe		
225/05	PDOF - ZFŚS		
225/06	VAT - rozrachunki z US	Szczegółowa ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona w programie księgowym OTAGO.	BF/BDN
225/07	VAT - stawka 7%, 8 %		BDN
225/08	VAT – stawka 22%,23%		
225/10	Rozrachunki z budżetami z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa		BDN
225/11	Rozrachunki z budżetami z tytułu odpisu aktualizującego		

225/12	Rozrachunki z budżetami z tytułu dzierżawy/najmu gruntów Skarbu Państwa		
225/13	Rozrachunki z budżetami z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności		
225/14	Rozrachunki z budżetami z tytułu sprzedaży nieruchomości - Skarbu Państwa		
225/15	Rozrachunki z budżetami z tytułu należności hipotecznych – nabycie prawa własności nieruchomości		
225/16	Rozrachunki z budżetami z tytułu pozostałych dochodów Skarbu Państwa		
225/17	PDOF – Pozostałe rozrachunki		
225/18	VAT – odliczenie 100 %		
225/19	VAT- Wskaźnik struktury		
225/20	VAT - Prewspółczynnik		
225/21	VAT - Prewspółczynnik i wskaźnik struktury		BF
225/22	VAT - Prewspółczynnik, 50% i wskaźnik struktury		
225/23	VAT - Prewspółczynnik i 50%		
225/24	Rozrachunki z tytułu VAT Scentralizowane		BRV
225/25	VAT wskaźnik struktury ZS NR 4		BF
225/26	VAT - prewskaźnik PSP 26		
<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe październik</b>		
226/01	Należności długoterminowe z tytułu sprzedaży lokali i gruntów	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN
226/02	Należności długoterminowe z tytułu przekształcenia WUT	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	
226/03	Należności długoterminowe z tytułu opłaty adiacenckiej	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	
226/04	Należności długoterminowe z tytułu podatku od nieruchomości	REKORD, wg dłużników	BKP
226/05	Należności długoterminowe z tytułu podatku rolnego	REKORD, wg dłużników	
226/06	Należności długoterminowe z tytułu podatku leśnego	REKORD, wg dłużników	
226/07	Należności długoterminowe z tytułu podatku od środków transportowych	REKORD, wg dłużników	
226/08	Należności długoterminowe z tytułu należności po zlikwidowanym GFOŚiGW	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN
226/09	Należności długoterminowe z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	REKORD, wg dłużników	BKP
226/10	Należności hipoteczne – nabycie prawa własności nieruchomości	Program OTAGO moduł WPBUD wg. Dłużników	BDN
226/11	Należności długoterminowe z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa	Program OTAGO moduł WPBUD wg. Dłużników	BDN

226/11/01	Należności długoterminowe z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa - BP		
226/12	Należności długoterminowe z tyt. spłaty poręczeń i gwarancji	Program OTAGO moduł WPBUD wg. Dłużników	BDN
226/13	Należności długoterminowe z tyt. spłaty ceny nabycia nieruchomości Skarbu Państwa	Program OTAGO moduł GRU wg. Dłużników	BDN
226/13/01	Należności długoterminowe z tyt. spłaty ceny nabycia nieruchomości Skarbu Państwa – BP	Program OTAGO moduł GRU wg. Dłużników	BDN
<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>		
229/01	Rozrachunki z PFRON		
229/02	Rozrachunki z ZUS – skł. na ubezpieczenie społeczne	Program OTAGO - ewidencja według tytułów rozrachunków i podmiotów	BF
229/02/1	Rozrachunki z ZUS – składki na ubezpieczenie społeczne - OSiR		
229/03	Rozrachunki z tyt. ubezpieczeń na życie		
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>		
231/01	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń	Kartoteki ręczne do 2011r oraz program REKORD Kadry Płace prowadzone w BPR	BF
231/02	Rozrachunki z tyt. umów zlecenia i o dzieło		
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>		
234/01	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - zaliczki	Program OTAGO – podział wg kontrahentów i tytułów rozrachunków	BF
234/02	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - delegacje		
234/03	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - inne	Analityka prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym wg tytułów rozrachunków	
234/04	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – karty płatnicze		
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>		
240/01	Kwoty do wyjaśnienia	Program OTAGO – podział wg kontrahentów i tytułów rozrachunków	BF
240/03	Udostępnianie danych adresowych	Program OTAGO moduł FKJB – syntetycznie	BDN
240/05	Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami	Program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie FK 2000 kartoteka „rozrachunkowa,, wg kontrahentów	BF
240/05/1	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - MZBK	Program OTAGO moduł FKJB– podział wg kontrahentów	
240/05/2	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - Oświata		
240/05/3	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - ZZOZ		

240/05/4	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami – Straż Miejska	Program OTAGO moduł FKJB– podział wg kontrahentów		
240/05/5	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami – BOS			
240/05/6	Pozostałe rozrachunki, pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - OSIR			
240/06	Limity, diety itp.			
240/07	Wadia na zbycie – wydzierżawienie nieruchomości i mienia ruchomego			
240/08	Dofinansowanie kształcenia młodocianych prac.			
240/09	Sumy depozytowe wnoszone z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania umów			
240/10	Pozostałe potrącenia z wynagrodzeń			Kartoteki ręczne do 2011r oraz program REKORD Kadry Płace prowadzone w BPR
240/11	Odsetki i prowizje bankowe od sum depozytowych			
240/12	Roszczenia sporne	Kartoteki ręczne		
240/13	Zaliczki dla osób niebędących pracownikami	Program OTAGO – podział wg kontrahentów i tytułów rozrachunków	BF	
240/17	Kaucje mieszkaniowe	Analityka program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów		
240/18	Odsetki bankowe od kaucji mieszkaniowych	Program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów		
240/20	Rozrachunki z tyt. środków przekazywanych do BOJG			
240/21	Rozwój ekonomiczny Poniatowa			
240/23	Sumy depozytowe wnoszone z tytułu wadiów w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych			
240/24	Sumy depozytowe wnoszone z tytułu zaliczek na rokowania na zbycie – wydzierżawienie nieruchomości			
240/25	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach			
240/25/1	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach - MZBK			
240/25/2	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach - Oświata			
240/25/3	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach - ZZOZ			
240/25/7	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach Ośrodka Sportu i Rekreacji	Program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów	BF	
240/26/02	Rozrachunki z tyt. należności po zlikwidowanych jednostkach -MZBK	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN	

240/26/03	Rozrachunki z tyt. należności po zlikwidowanych jednostkach oświaty		
240/26/04	Rozrachunki z tyt. należności po zlikwidowanych jednostkach -ZSTB	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN
240/27	Pozostałe rozrachunki z osobami niebędącymi pracownikami - ZFŚS		BF
240/28	Roszczenia sporne	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN
240/29	Karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych	Program OTAGO moduł FKJB – syntetycznie	
240/30	Depozyty znalezione	Program OTAGO moduł FKJB	BF
240/31	Pozostałe rozrachunki - zobowiązania warunkowe		BF
240/32	Rozrachunki z bankami		BF
240/33	Zobowiązania długoterminowe		BF
240/33/1	Zobowiązania długoterminowe o terminie płatności > 12 m-cy od dnia bilansowego		BF
240/33/2	Zobowiązania długoterminowe o terminie płatności < 12 m-cy od dnia bilansowego		BF
240/33/3	Zobowiązania do zapłaty w roku sprawozdawczym		BF
240/34	Odpis na ZFŚS		BF
240/35	Pozostałe rozrachunki		BF
240/35/01	Pozostałe rozrachunki - zobowiązania lata przyszłe		BF
240/36	Rozrachunki z tytułu VAT		
<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>		
245/01	Wpływy do wyjaśnienia	Program OTAGO moduł FKJB	BDN,BKP
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>		
290/01	Odpisy aktualizujące należności - JST	Program OTAGO moduł FKJB	BDN
290/02	Odpisy aktualizujące należności Skarbu Państwa	Program OTAGO moduł FKJB– podział wg kontrahentów	BDN
290/03	Odpisy aktualizujące należności JST – podatki i opłaty lokalne	Program OTAGO moduł FKJB	BKP
<b>300</b>	<b>Rozliczenie zakupu</b>		
<b>300/01</b>	Rozliczenie zakupu - lata ubiegłe		BF
<b>310</b>	<b>Materiały</b>		
310/01	Magazyn – materiały UM	Ewidencja analityczna prowadzona przez magazyniera w Programie OTAGO moduł GM	BF
310/02	Magazyn - materiały promocyjne		
310/03	Magazyn – art. spożywcze		
310/04	Materiały przejęte w trybie art. 66 Ordynacji podatkowej		
310/05	Magazyn komunikacji		

310/06	Magazyn – pozostałe zapasy			
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>			
<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>			
<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>			
<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>			
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>			
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia Społeczne i inne świadczenia</b>			
<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>			
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>			
720/01	Wg stawki podatkowej 8%	Program OTAGO – ewidencja według pozycji planu finansowego	BDN	
720/02	Wg stawki podatkowej 23%			
720/03	Zwolnione z opodatkowania VAT			
720/04	Pozostałe			
720/04/1	Pozostałe - ZMK			
720/05	PRZYCHODY Przepisy i odpisy podatków i opłat lokalnych		BDN BKP	
720/06	Przychody z tytułu dochodów budżetowych - organ	Program OTAGO – ewidencja według pozycji planu finansowego	BDN	
720/07	Koszty egzekucyjne		BWI	
720/08	Przychody z tyt. odsprzedanych wierzytelności do Banku Zachodniego		BDN	
<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>			
750/01	Przychody finansowe		BF BDN	
750/02	Odsetki od środków na rachunkach bankowych		BDN BKP	
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>			
751/01	Koszty finansowe		BF	
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>			
760/01	Pozostałe przychody operacyjne		BF BDN BKP	
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>			
761/01	Pozostałe koszty operacyjne		BF BDN BKP	
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>			
800/01	W środkach trwałych		BF	
800/01/0	W środkach trwałych - mienie gminy			
800/01/1	Fundusz jednostki w środkach trwałych – mienie gminy (gr. 2-9 KŚT)			
800/01/2	Fundusz jednostki – uzbrojenie i sprzęt wojskowy			
800/02	W wartościach niematerialnych i prawnych			
800/02/0	Fundusz jednostki w wart. nip (gmina)			
800/03	W inwestycjach			
800/04	W dotacjach budżetowych			
800/05	Wynik finansowy			BF BDN BKP
800/06	Zrealizowane dochody i wydatki budżetowe			BF BDN BKP
800/07	W akcjach			BF

800/08	W udziałach		BF
800/09	Fundusz obrotowy		BF BDN BKP
800/10	W dziełach sztuki i eksponatach muzealnych		BF
800/11	VAT		BF, BDN
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>		
810/01	Dotacje na inwestycje		BF
810/02	Pozostałe dotacje dla innych jednostek i instytucji kultury		
810/03	Dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań jednostki		
<b>840</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>		
840/01	Rozliczenia międzyokresowe – wykup lokali i gruntów		BDN
840/02	Rozliczenia międzyokresowe przychodów – przekształcenie wut		
840/03	Rozliczenia międzyokresowe przychodów - GFOŚiGW		
840/04	Rozliczenia międzyokresowe przychodów – opłata adiacencka		
840/05	Rozliczenia międzyokresowe przychodów – nabycie własności		
840/06	Należności długoterminowe z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa w części należnej dla Gminy Wałbrzych		BDN
840/07	Rezerwy – poręczenia		BF
840/08	Wykup nieruchomości Skarbu Państwa		BDN
840/09	Splata poręczeń i gwarancji		BDN
<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>		
851/01	ZFŚS – dofinansowanie do wczasów, kolonii, obozów	Program OTAGO – ewidencja według rodzaju działalności socjalne	BF
851/02	ZFŚS - zapomogi		
851/03	ZFŚS – pozostałe świadczenia		
851/04	ZFŚS – odsetki od środków na rachunku bankowym		
851/05	ZFŚS – odpisy i odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych		
<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>		
855/01	Fundusz mienia po zlikwidowanym WCZS	Program OTAGO – ewidencja mienia według zlikwidowanych jednostek	BF
855/02	Fundusz mienia po zlikwidowanej Straży Miejskiej		
855/03	Fundusz mienia po zlikwidowanym Biurze Obsługi Socjalnej		
855/04	Fundusz mienia po zlikwidowanych jednostkach oświatowych	Program OTAGO – ewidencja mienia według	BF

855/05	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek po Ośrodku Sportu i Rekreacji	zlikwidowanych jednostek	
860	Wynik finansowy		

## XV Wykaz kont organ

### 1. Konta bilansowe:

#### 133 Rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji wszelkiego typu operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu j.s.t. oraz na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Operacje pieniężne mogą dotyczyć np.:

- 1) dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe
- 2) środków otrzymanych z innych budżetów, np.:
  1. z budżetu państwa – subwencje, dotacje celowe na zadania zlecone, własne, realizowane na podstawie porozumień, umów,
  2. dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi lub płatności w ramach budżetów środków europejskich,
  3. z innych j.s.t. – dotacje na realizację zadań na podstawie umów, porozumień,
  4. udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków, opłat pobieranych przez urzędy skarbowe,
  5. dochodów pochodzących z rozliczeń środków wydzielonego rachunku dochodów,
  6. innych państwowych lub samorządowych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw.
- 3) wpływów z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych,
- 4) wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu j.s.t.
- 5) środków pieniężnych przekazanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych,
- 6) zaciągniętych i spłacanych kredytów bankowych,
- 7) zaciągniętych i spłacanych pożyczek, a także pożyczek udzielonych,
- 8) emitowanych i wykupywanych obligacji komunalnych,



- 9) wpływów z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatków dokonano,
- 10) zwrotów środków przekazanych na wydatki jednostek budżetowych,
- 11) zwrotów niewykorzystanych środków z różnych tytułów otrzymanych na realizację zadań,
- 12) przekazania środków na subkonto wydatków niewygasających,
- 13) zwrotu niewykorzystanych środków z subkonta wydatków niewygasających,
- 14) przekazania środków na subkonto dotyczące danego projektu, które po rozliczeniu podlegają refundacji,
- 15) zwrotu środków z subkonta dotyczącego danego projektu, które po rozliczeniu podlegają refundacji,
- 16) wpływów stanowiących dochody budżetu państwa,
- 17) lokowanych środków,
- 18) zwrotu (zamknięcia) lokat.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowymi banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu księguje się na koncie 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy kredytów, pożyczek, obligacji i środków przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 oraz spłaty pożyczek lub obligacji w korespondencji z kontem 260.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

### **134 Kredyty bankowe**

Konto to służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma ujmuje się kredyty bankowe na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych kredytów bankowych pozostających do spłaty.

### **135 Rachunek środków na niewygasające wydatki**

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

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

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

### **140 Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego, a są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) środków będących refundacją ze środków unijnych a zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym budżetu j.s.t.
- 4) korekt dokonywanych pomiędzy rachunkami bankowymi j.s.t.
- 5) księgowanie różnic kursowych w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu j.s.t. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Na poszczególnych rachunkach dopuszcza się jednostronne księgowanie w celu:

- 1) uzgodnienia sald konta 140 na poszczególnych rachunkach gminy,

2) zamknięcia i rozliczenia rachunków.

### **222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe j.s.t., lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

### **223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych ze środków budżetowych, przekazanych im przez organ.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

### **224 Rozrachunki budżetu**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (dochodów zleconych oraz dochodów z lat ubiegłych),
- 3) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 4) rozliczeń z tytułu niewykorzystanych dotacji roku budżetowego.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **225 Rozliczenie niewygasających wydatków**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

### **240 Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **250 Należności finansowe**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### **260 Zobowiązania finansowe**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### **290 Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **901 Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu j.s.t.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961,
- 2) zwroty dochodów budżetowych ujętych wcześniej na stronie Ma, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Dla zachowania czystości obrotów stosuje się zapis techniczny.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu j.s.t za dany rok.

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

### **902 Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań, w korespondencji z kontem 223.

Dla zachowania czystości obrotów stosuje się zapis techniczny.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **903 Niewykonane wydatki**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

### **904 Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

### **909 Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od

zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **960 Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetów j.s.t z lat ubiegłych. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Przeksięgowanie z konta 961, 962 następuje w księgach rachunkowych nowego roku budżetowego pod datą zatwierdzenia (przyjęcia) sprawozdania z wykonania budżetu. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Na koncie 960 ewidencjonuje się następujące zdarzenia:

- 1) zwroty nienależnie otrzymanej dotacji, subwencji z budżetu państwa za lata poprzednie,
- 2) inne zmniejszenia i zwiększenia, np.: korekty popełnionych błędów w księgach rachunkowych.

### **961 Wynik wykonania budżetu**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **962 Wynik na pozostałych operacjach**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### **968 Prywatyzacja**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## **2. Konta pozabilansowe.**

### **991 Planowane dochody budżetu**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### **992 Planowane wydatki budżetu**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.



### **993 Rozliczenia z innymi budżetami**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych, w szczególności rozliczeń na podstawie not księgowych obciążających inne j.s.t. z tytułu zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

### **994 Poręczenia**

Konto 994 służy do ewidencji udzielonych poręczeń kredytów i pożyczek. Obowiązuje zapis jednostronny.

Na stronie Ma ujmuje się wartość:

- 1) udzielonego poręczenia wraz z odsetkami wg kwoty wynikającej z umowy,
- 2) zwiększenia wynikające z przypisu odsetek wyliczonych od kapitału pozostającego do spłaty na ostatni dzień kwartału.
- 3) zwiększenia wynikające z przypisu odsetek wyliczonych od kwoty poręczonej pożyczki, kredytu postawionego do dyspozycji kredytobiorcy wg stanu na ostatni dzień kwartału.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wynikające:

- 1) ze spłat rat pożyczek i kredytów poręczonych przez gminę na podstawie zawiadomienia od podmiotu, któremu poręczono pożyczkę lub kredyt,
- 2) ze spłat przez Gminę rat i odsetek od poręczonych pożyczek i kredytów,
- 3) z odpisu odsetek przypadających do spłaty w danym kwartale ujętych w harmonogramie spłat, na podstawie potwierdzenia od podmiotu, któremu poręczono pożyczkę lub kredyt, o dokonanych spłatach,
- 4) z odpisu odsetek wyliczonych od kapitału pozostającego do spłaty na ostatni dzień kwartału.

## **XVI**

### **Wykaz używanych symboli poza powszechnie obowiązującymi**

Wykaz używanych skrótów, kodów i symboli, poza powszechnie obowiązującymi (elektroniczne przetwarzanie danych) określony jest w słowniku programu Otago .

## **Część I Biuro Finansowe**

1. Symbole używane przy numeracji list wypłat:

**R** – renta

### **Program OTAGO**

2. Typ kategorii zadania – zgodnie ze słownikami OTAGO – w szczególności:

**p** – porozumienia

**z** – zwroty dotacji Budżet Państwa

**w** – zadania własne

**n** – zadania niewygasające

**r** – środki własne

**d** – dotacja

**u** – ustawa

**o** - obligacje

3. Kategoria zadania – zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:

a) zadania gminy (**G**):

**GWW** – zadania własne

**GWD** – zadania własne dotacja

**GWN** – zadania niewygasające

**GWP** – zadania własne realizowane na podstawie porozumień

**GZU** – zadania zlecone ustawą

**GZP** – zadania zlecone na podstawie porozumień

**GWR** – zadania własne finansowane środkami krajowymi różnymi

**GWZ** – zwroty dotacji Budżet Państwa

**GWO** – obligacje

b) zadania miasta na prawach powiatu (**P**):

**PWW** – zadania własne

**PWD** – zadania własne dotacja

**PWZ** – zwroty dotacji Budżet Państwa

**PWP** – zadania własne na podstawie porozumień

**PZU** – zadania zlecone ustawą

**PZP** – zadania zlecone na podstawie porozumień

4. Status dokumentu - zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:

- A – wprowadzony
- B – zatwierdzony merytoryczne
- C – zatwierdzony księgowo
- D – wypłacony
- E – zaksięgowany
- F – zaksięgowany/wypłacony
- G – potwierdzony z banku

5. Rodzaj dokumentu – zgodnie ze słownikami OTAGO – w szczególności:

- W – wyciąg bankowy
- IN – pozostałe
- S – sprawozdanie

## **Program OTAGO ST**

**1. Symbole dokumentów** - zgodnie ze słownikami OTAGO-w szczególności:

1) Nowy:

- BO – bilans otwarcia
- OK – przyjęcie korygujące ST
- OT – przyjęcie ST
- OTBUD – przyjęcie ST z inwestycji – par. 605
- OTGOT – przyjęcie ST z inwestycji zakup got. - par. 606
- PT – przyjęcie – protokół zdawczo-odbiorczy
- PU – ujawnienie ST

2) Zmiana:

- KM – korekta zmniejszająca wartość
- KMBUD – korekta zmniejszająca wartość inw.
- KU – korekta umorzenia
- MT – przeniesienie ST
- OS – odłączenie elementu
- PS – przyłączenie elementu
- UZ – użyczenie ST

- ZK – zmiana klasyfikacji ST
- ZM – zmniejszenie wartości ST
- ZMBUD – zmniejszenie wartości ST bud. - par. 605
- ZMI – zmniejszenie ilości ST
- ZS – zmiana stawki amortyzacyjnej
- ZU – zwrot użyczonego ST
- ZW – zwiększenie wartości ST
- ZWBUD – zwiększenie wartości ST bud. - par. 605
- ZWGOT – zwiększenie wartości ST zakup got. - par. 606
- ZWI – zwiększenie ilości ST

### 3) Likwidacja:

- LK – likwidacja korygująca
- LT – likwidacja LT (całkowita)
- PR – przekazanie – protokół zdawczo - odbiorczy
- SP – sprzedaż ST
- CL – częściowa likwidacja ST
- CS – częściowa sprzedaż ST

### 2. **Rodzaj** zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:

- D – dobra kultury
- G – ewidencja gruntów
- L – pozostałe wartości niematerialne i prawne
- N – wartości niematerialne i prawne
- P – pozostałe środki trwałe
- R – rzeczowy majątek trwały – mienie Urzędu
- RM – rzeczowy majątek trwały – mienie miasta (Gmina Wałbrzych)
- RW – uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- E – ewidencja pozabilansowa ilościowo-wartościowa
- EZ – ewidencja pozabilansowa ilościowa (środki trwałe obce -użyczone Urzędowi)
- O – środki trwałe obce - użyczone Urzędowi
- OP – pozostałe środki trwałe obce - użyczone Urzędowi, depozytu muzealne
- GS – grunty Skarbu Państwa

### 3. **Numer:**

- GM – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 0-1 ST)
- GM-P – majątek Miasta na prawach powiatu (grupa 0-1 ST)
- GW – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 2-8 ST, pozostałe środki trwałe, wnip, muzealia)
- GW-P – majątek Miasta na prawach powiatu (grupa 2-8 ST, pozostałe środki trwałe, wnip, muzealia)
- UM – majątek Urzędu Miejskiego (grupa 1-8 ST, pozostałe środki trwałe, wnip, uzbrojenie i sprzęt wojskowy).

## **Część II. Biuro Dochodów Niepodatkowych**

### **1. Program GEOBID moduł "WINDYKACJA"**

- BO** – bilans otwarcia
- PM** – przypis miesięczny
- PR** – przypis roczny
- SN** – sprzedaż nieudokumentowana
- OP** – I opłata za grunt
- UP** – upomnienie, wezwanie
- PK** – korekta przypisu, polecenie księgowania
- FV** – faktura VAT
- FK** – faktura – korekta
- UM** – umorzenie
- Z** – zwrot
- ZD** – zwrot dzierżawa

### **2. Program OTAGO zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności::**

#### 1) Status dokumentu:

- A – wprowadzony
- B – zatwierdzony merytorycznie
- C – zatwierdzony księgowo
- W – wyciąg bankowy
- IN - pozostałe

#### Moduł WPBUD:

#### 2) Symbole dokumentów:

- BO** – bilans otwarcia
- KOR.BO** – korekta bilansu otwarcia
- N.K** – nota księgowa
- KOR.NOTY** – korekta noty księgowej
- PP** – przypis należności
- KOR.PP** – korekta przypisu należności
- REJ.VAT** – rejestr VAT

**MK** – mandat karny  
**K.MAN** – korekta mandat  
**PK** – polecenie księgowania  
**ODPIS** – dokument-odpis  
**FK VAT** – faktura VAT  
**KOR.FK VAT** – korekta faktura VAT  
**NOTA.KOR.** - nota korygująca

3). Kategoria zadania – zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:

a) zadania gminy:

**GWW** – zadania własne  
**GWD** – zadania własne dotacja  
**GWN** – zadania niewygasające  
**GWP** – zadania własne na podstawie porozumień  
**GZU** – zadania zlecone ustawą

**GZP** – zadania zlecone na podstawie porozumień

**GWR** – zadania własne finansowane środkami krajowymi różnymi

**GWO** – obligacje

b) zadania miasta na prawach powiatu:

**PWW** – zadania własne  
**PWD** – zadania własne dotacja

**PWN** – zadania niewygasające

**PWP** – zadania własne na podstawie porozumień

**PWZ** -powiat zwroty dotacji BP

**PZU** – zadania zlecone ustawą

4). Rodzaj dokumentu – zgodnie ze słownikami OTAGO – w szczególności:

W – wyciąg bankowy

IN – pozostałe

S – sprawozdanie

### **Część III Biuro Księgowości Podatkowej**

**1. Program OTAGO FKJB** - zgodnie ze słownikami OTAGO- w szczególności:

1) Podatek od nieruchomości

KUPN OP – odpis kosztów upomnienia

KUPN PP – przypis kosztów upomnienia

KUPN WP – wpłata kosztów upomnienia

KUPN Z – zwrot kosztów upomnienia

- osoby fizyczne

NF WP – wpłata należności  
NF Z – zwrot  
NF PP – przypis  
NF OP – odpis  
OSNF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSNF PP – przypis odsetek podatkowych  
OSNF OP – odpis odsetek podatkowych  
NF PRD – przedawnienie zaległości  
NF PRN – przedawnienie prawa do zwrotu nadpłaty  
NF DU – przeksięgowanie należności na długoterminowe  
NFZ DU – przeksięgowanie należności na krótkoterminowe

**- osoby prawne**

NP WP – wpłata należności  
NP Z – zwrot  
NP PP – przypis  
NP OP – odpis  
OSNP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
ONP PP – przypis odsetek podatkowych  
ONP OP – odpis odsetek podatkowych  
NP PRD – przedawnienie zaległości  
NP DU – przeksięgowanie należności na długoterminowe  
NPZ DU – przeksięgowanie należności na krótkoterminowe

2) Podatek rolny

KUPR OP – odpis kosztów upomnienia  
KUPR PP – przypis kosztów upomnienia  
KUPR WP – wpłata kosztów upomnienia  
KUPR Z – zwrot kosztów upomnienia

**- osoby fizyczne**

RF WP – wpłata należności  
RF Z – zwrot  
RF PP – przypis  
RF OP – odpis  
OSRF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSRF PP – przypis odsetek podatkowych  
OSRF OP – odpis odsetek podatkowych  
RF PRD – przedawnienie zaległości  
RF PRN – przedawnienie prawa do zwrotu nadpłaty  
RF DU – przeksięgowanie należności na długoterminowe  
RFZ DU – przeksięgowanie należności na krótkoterminowe

**- osoby prawne**

RP WP – wpłata należności  
RP Z – zwrot  
RP PP – przypis  
RP OP – odpis

OSRP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat

ORP PP - przypis odsetek podatkowych

ORP OP – odpis odsetek podatkowych

RP PRD – przedawnienie zaległości

### 3) Podatek leśny

KUPL OP – odpis kosztów upomnienia

KUPL PP – przypis kosztów upomnienia

KUPL WP – wpłata kosztów upomnienia

KUPL Z – zwrot kosztów upomnienia

#### **- osoby fizyczne**

LF WP – wpłata należności

LF Z – zwrot

LF PP – przypis

LF OP – odpis

OSLF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat

OSLF PP – przypis odsetek podatkowych

OSLF OP – odpis odsetek podatkowych

LF PRD – przedawnienie zaległości

LF PRN – przedawnienie prawa do zwroty nadpłaty

#### **- osoby prawne**

LP WP – wpłata należności

LP Z – zwrot

LP PP – przypis

LP OP – odpis

OSLP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat

OLP PP – przypis odsetek podatkowych

OLP OP – odpis odsetek podatkowych

### 4) Podatek od środków transportowych

KUPŚT OP – odpis kosztów upomnienia

KUPŚT PP – przypis kosztów upomnienia

KUPŚT WP – wpłata kosztów upomnienia

KUPŚT Z – zwrot kosztów upomnienia

#### **- osoby fizyczne**

ŚTF WP – wpłata należności

ŚTF Z – zwrot

ŚTF PP – przypis

ŚTF OP – odpis

OSŚTF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat

OŚTF PP – przypis odsetek podatkowych

OŚTF OP – odpis odsetek podatkowych

ŚTF PRD – przedawnienie zaległości

ŚTF PRN – przedawnienie prawa do zwroty nadpłaty

ŚTF DU – przeksięgowanie należności na długoterminowe

ŚTFZ DU – przeksięgowanie należności na krótkoterminowe

#### **- osoby prawne**

ŚTP WP – wpłata należności



ŚTP Z – zwrot  
ŚTP PP – przypis  
ŚTP OP – odpis  
OSŚTP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OŚTP PP – przypis odsetek podatkowych  
OŚTP OP – odpis odsetek podatkowych  
ŚTP PRD – przedawnienie zaległości  
ŚTP PRN – przedawnienie prawa do zwrotu nadpłaty  
ŚTP DU – przeksięgowanie należności na długoterminowe  
ŚTPZ DU – przeksięgowanie należności na krótkoterminowe

5) podatek/opłata za posiadanie psa

PP WP – wpłaty należności  
PP Z – zwrot  
PP PP – przypis  
PP OP – odpis  
OSPP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSPP PP – przypis odsetek podatkowych  
OSPP OP – odpis odsetek podatkowych  
KUPPP OP – odpis kosztów upomnienia  
KUPPP PP – przypis kosztów upomnienia  
KUPPP WP – wpłata kosztów upomnienia  
KUPPP Z – zwrot kosztów upomnienia

6) opłata targowa

OT WP – wpłata należności  
OT Z – zwrot  
OT PP – przypis  
OT OP – odpis  
OT PRD – przedawnienie zaległości  
OT PRN – przedawnienie prawa do zwrotu nadpłaty  
OOT WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OOT PP – przypis odsetek podatkowych  
OOT OP – odpis odsetek podatkowych

7) opłata skarbowa

OS WP – wpłata należności  
OS Z – zwrot  
OS PP – przypis  
OS OP – odpis  
OS PRD – przedawnienie zaległości  
OS PRN – przedawnienie prawa do zwrotu nadpłaty  
OSOS WP – wpłata odsetek od nieterminowej wpłaty  
OSOS PP – przypis odsetek podatkowych  
OSOS OP – odpis odsetek podatkowych

8) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

OK WP – wpłata należności  
OK Z – zwrot  
OK PP – przypis

OK OP – odpis  
OSOK WP – wpłata odsetek od nieterminowej wpłaty  
OSOK Z – zwrot odsetek od nieterminowej wpłaty  
OSOK PP – przypis odsetek  
OSOK OP – odpis odsetek  
OK PRD – umorzenie  
KUPOK OP – odpis kosztów upomnienia  
KUPOK PP – przypis kosztów upomnienia  
KUPOK WP – wpłata kosztów upomnienia  
KUPOK Z – zwrot kosztów upomnienia  
OK DU – przeksięgowanie należności na długoterminowe  
OKZ DU – przeksięgowanie należności na krótkoterminowe  
OSOK DU – przeksięgowanie należności z tytułu odsetek na długoterminowe  
OSOKZ DU – przeksięgowanie należności z tytułu odsetek na krótkoterminowe

#### 9) egzekucja administracyjna

KE WP – wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych  
KE Z – zwroty z kosztów egzekucyjnych  
KE PP – przypis kosztów egzekucyjnych  
KE OP – odpis kosztów egzekucyjnych

#### 10) symbole ogólne dla wszystkich podatków i opłat

PD-RO – przekazanie dochodów na rachunek organu  
SPR – zrealizowane dochody  
MW WP2 – mylne wpływy  
MW Z2 – zwroty mylnych wpływów  
OB WP – wpływy z tytułu odsetek bankowych  
OB PP – przypis odsetek bankowych

### **2. Poszczególne moduły programu Ratusz firmy REKORD**

**SP**- saldo początkowe

**BON** – bilans otwarcia nadpłata (tylko w Rejestrze Opłat),

**BOZ** – bilans otwarcia – zaległość (tylko w Rejestrze Opłat)

**W** – wymiar

**WP** – wymiar lata poprzednie

**Y** – przypis w wyniku decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

**P**- przypis bieżący

**PD** – przypis dodatkowy

**O** – odpis bieżący,

**OD** – odpis dodatkowy

**UO** – uchylenie -odpis (uchylenie decyzji przez organ wyższej instancji)

**UO** – umorzenie odsetek (w odpadach komunalnych)

**LB** – przelew bieżący

**WP** – wpłata (tylko w Rejestrze Opłat)

**LTB** – przelew bieżący na tytuł wykonawczy

**LZ** – przelew zaległy (dotyczy lat ubiegłych)

**LTZ** – przelew zaległy na tytuł wykonawczy (dotyczy lat ubiegłych)

**PRB** – przerachowanie bieżące

**PRZ** – przerachowanie zaległe (dotyczy lat ubiegłych)

**PRA** – przerachowanie automatyczne (przenoszące nadpłaty z roku na rok)  
**PA** – przerachowanie automatyczne (w odpadach komunalnych)  
**PRD** – przedawnienie zaległości  
**PRN** – przedawnienie nadpłaty  
**DAW** – przedawnienie zaległości (w Firmy PD, w odpady komunalne)  
**DAN** – przedawnienie nadpłaty (tylko w Firmy PD)  
**Z** – zwrot  
**ZP** – zwrot przelew (w odpadach komunalnych)  
**UB** – umorzenie bieżące  
**UzU** – umorzenie z urzędu  
**UOD** – umorzenie odsetek  
**UZ** – umorzenie zaległe (dotyczy lat ubiegłych)  
**AO** – anulowanie odpisu  
**AOP** - anulowanie odpisu lata poprzednie  
**AP** – anulowanie przypisu  
**APP** – anulowanie przypisu lata poprzednie  
**AZ** – anulowanie zwolnienia,  
**ZW** – zwolnienie,  
**UP** – uchylene decyzji (przypisu)  
**LH** – wpłata na poczet hipoteki.  
**WH** – wpis hipoteki  
**R** – przerachowanie (tylko w Rejestrze Opłat)  
**REF** – refundacja opłaty komorniczej  
**O59** – odpis na podstawie art. 59 § 1 pkt 11 Ordynacji podatkowej

## XVII

### Klasyfikacja pozostałych środków trwałych

Grupa	Nazwa pozostałego środka trwałego
I	biurka, kontenery, blaty, podstawki pod komputer, stoliki pod komputer, szafki pod komputer, stanowiska komputerowe, stanowiska obsługi klienta
II	ławki, stoły, lamy
III	regaly, szafy, witryny, nadstawki, półki meblowe, komody, segmenty, zestawy do akt
IV	wózki
V	krzesła, fotele, taborety, ławki do siedzenia
VI	maszyny do pisania
VII	kalkulatory

VIII	sprzęt RTV
IX	dywany
X	piece, grzejniki
XI	gabloty, tablice
XII	inne
XIII	pomoce dydaktyczne

### XVIII

(wzór Rozszerzenie lub zmiana nazwy konta w wykazie)

Wałbrzych, dnia .....

Z dniem .....poszerzam Plan Kont/ zmieniam nazwę konta\* Planu Kont dla jednostki budżetowej Urząd Miejski.

Symbol konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Nazwa konta	Treść konta analitycznego

\* niepotrzebne skreślić

W związku z powyższym Plan Kont dla BF, BDN, BKP ulegnie zmianie o w/w konta.

.....  
podpis Skarbnika lub Głównego księgowego/Z-cy Skarbnika lub  
Kierownika Biura określonego w §5 Rozdziału I

Do wiadomości:

- 1.
- 2.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 967/2017  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
z dnia 29 grudnia 2017 roku

**Załącznik nr 7 do zarządzenia 808/2014**

**INSTRUKCJA**

**prowadzenia ewidencji i poboru podatków,  
opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§1.**

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

#### **§ 2.**

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) BWP – biuro wymiaru podatków i opłat lokalnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 1) BKP – biuro księgowości podatkowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ,
- 2) BWI – biuro windykacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 3) BF – biuro finansowe Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 4) BIN – biuro infrastruktury i nieruchomości
- 5) pracownik BKP lub BWP lub BWI lub BIN – pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie określonych czynności,
- 6) ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późn. zm.),
- 7) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2017.201 z późn. zm.),
- 8) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – ustawę z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2017.1201z późn. zm.)
- 9) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2017.1289 z późn. zm.)

## **Rozdział 2**

### **Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości oraz ewidencji podatku od środków transportowych**

#### **§3.**

1. Ewidencja podatkowa nieruchomości dla osób prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy „Rekord” - modułu „Firmy” zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. 2004, 107,1138). Składa się z 5 rejonów: rejon 1 – obejmuje podatników podatku od nieruchomości nie ujętych w rejonie 2 i 3, rejon 2 – obejmuje podatników podatku od nieruchomości objętych systemem oświaty, rejon 3 –

obejmuje nieaktywne kartoteki podatników podatku od nieruchomości, które przeszły do nowego programu komputerowego z zaległościami, rejon 20 - obejmuje podatników podatku rolnego, rejon 30-obejmuje podatników podatku leśnego.

2. Ewidencja podatku od środków transportowych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy „Rekord” - modułu „Pojazdy” w podziale na osoby fizyczne i osoby prawne.

3. Ewidencja podatkowa nieruchomości dla osób fizycznych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy „Rekord” - modułu „Posesja” zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. 2004, 107,1138). Obejmuje ona 4 Rejony 1, 2, 3, 11:

- 1) Rejon 1 - obejmuje podatników, których nie można przyporządkować do rejonów 2,3 i 11;
- 2) Rejon 2 – obejmuje podatników, których chociaż jedna nieruchomość związana jest z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 3) Rejon 3 – obejmuje podatników opodatkowanych tylko za dzierżawę gruntów nie stanowiących gospodarstwa rolnego ani nie związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) Rejon 11 – obejmuje podatników, którym chociaż dla jednej nieruchomości podatek rolny naliczany jest według stawek jak dla gospodarstwa rolnego;
- 5) Przy zmianie stanu faktycznego nie zmienia się rejonu;
- 6) Dla każdego podatnika tego podatku tworzona jest jedna kartoteka, na której ewidencjonuje się wszystkie nieruchomości tego podatnika, za wyjątkiem nieruchomości stanowiących odrębny przedmiot opodatkowania;
- 7) Kartotekę w odpowiednim rejonie zakłada się w momencie rozpoczęcia sprawy.

4. Pracownik BWP zobowiązany jest do:

- 1) analizy posiadanych danych na kontach podatkowych,
- 2) uzupełniania brakujących danych oraz aktualizacji w przypadku *pracy* na danym koncie lub Podatniku.

#### §4.

1. Pracownicy BWP dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
- 2) sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym deklaracji (informacji) poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z

przedstawionymi dokumentami oraz dostępnymi elektronicznymi zbiorami danych, tj. Ewidencją gruntów i budynków, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik BWP w zależności od charakteru uchybień:

- 1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 zł ( art. 274 §1 pkt 1 Ordynacji podatkowej);
- 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość ( art. 274 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

3. W razie stwierdzenia, że deklaracja (informacja) nie została złożona, pracownik BWP wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji (informacji) lub wzywa do jej złożenia. Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja (informacja) nie została złożona bądź w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik BWP wszczyna postępowanie w sprawie określenia lub ustalenia wysokości należnego podatku, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku zobowiązań powstających z mocy prawa, gdy wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), ust. 3 nie ma zastosowania, a na karcie kontowej jest brak wymiaru.

5. Deklaracje złożone przez osoby prawne oraz jednostki nieposiadające osobowości prawnej na kwotę podatku na dany rok podatkowy, która nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), zostają przez pracownika BWP zaewidencjonowane w systemie.

6. Jeżeli w trakcie roku podatkowego nastąpi zmiana (powstanie obowiązku podatkowego wobec innej nieruchomości), w wyniku której wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy wobec osoby prawnej, która nie złożyła deklaracji na dany rok, przekroczyła określone na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższe koszty doręczenia w obrocie krajowym przesyłki



polecanej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, wówczas zastosowanie ma ust.3.

7. W przypadku zobowiązań powstających z dniem doręczenia decyzji ustalającej wysokość podatku, gdy wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki polecanej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), nie wszczyna się postępowania podatkowego na dany rok.

8. Jeżeli w trakcie roku podatkowego nastąpi zmiana (powstanie obowiązku podatkowego wobec innej nieruchomości), w wyniku której wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy wobec osoby fizycznej, przekroczy określone na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższe koszty doręczenia w obrocie krajowym przesyłki polecanej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, wówczas podatek ustalany jest łącznie na wszystkie nieruchomości.

## § 5.

1. Coroczne decyzje ustalające podatek od nieruchomości, rolny, leśny i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, wysyłane na początku roku do których ma zastosowanie art. 165 § 5 pkt 1 ordynacji podatkowej, zamiast podpisu własnoręcznego osoby upoważnionej zawierają podpis mechanicznie odtworzony tej osoby.

2. Decyzje podatkowe ustalające i określające wysokość podatku, za wyjątkiem decyzji o których mowa w §5 ust.1, po ich ostatecznej aprobacie przez osoby do tego upoważnione, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez pracowników Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego. Drugi egzemplarz decyzji przechowuje się w BWP.

3. Do doręczeń decyzji mają zastosowanie przepisy Rozdziału 5 działu IV Ordynacji podatkowej. W systemie komputerowym jako adres stały wprowadzony zostaje adres zamieszkania (adres siedziby w przypadku osób prawnych), natomiast jako adres do korespondencji – adres do doręczeń w kraju.

4. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie adresu osoby fizycznej, na który powinno nastąpić doręczenie wnioskuje się do sądu o ustanowienie kuratora do doręczeń.

5. Pracownicy BWP sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji podatkowych. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik BWP wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji, co w przypadku systemu Posesja, automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.

- 1) W przypadku ustalania wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, po potwierdzeniu oraz podpięciu wszystkich zwrotnych potwierdzeń odbioru pod decyzje, weryfikuje się kartoteki z niepotwierdzonymi decyzjami. W przypadku braku potwierdzeń odbioru, kopię decyzji wymiarowej (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) pracownik BWP wysyła ponownie z pismem przewodnim.
- 2) W przypadku zwrotu do BWP niedoręczonej decyzji z powodu niezgodności danych podatnika (m.in. zmiana adresu), po ustaleniu prawidłowych danych decyzja wysłana zostaje ponownie z bieżącą datą.
- 3) W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, odnotowuje się w systemie komputerowym datę śmierci oraz zmienia status z „mieszkańca” na „zmarły”, następnie nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty zgonu, pracownicy BWP przekazują niezbędne dane odpowiedniej komórce organizacyjnej celem wszczęcia postępowania mającego na celu ustalenie spadkobierców.
- 4) Wydrukowane decyzje a nie skutecznie doręczone zostają w aktach sprawy.

## § 6.

1. W przypadku zgonu jedyne go właściciela (użytkownika, posiadacza), wówczas:
  - 1) gdy zgon nastąpił po doręczeniu decyzji ustalającej – na kartotece nie dokonujemy żadnych zapisów księgowych, a spadkobierców opodatkowuje się na odrębnej kartotece od następnego roku podatkowego, jednocześnie w przypadku powstania zaległości podatkowej BWP orzeka o zakresie odpowiedzialności za zobowiązania spadkodawcy;
  - 2) gdy zgon nastąpił przed doręczeniem decyzji ustalającej, kwota podatku za dany rok zostaje odpisana na podstawie polecenia księgowania (anulowanie przypisu).
2. W przypadku zgonu jednego ze współwłaścicieli (użytkowników, posiadaczy), wówczas:
  - 1) gdy zgon nastąpił po doręczeniu decyzji ustalającej – na kartotece nie dokonujemy żadnych zapisów księgowych, a pozostałych podatników wraz ze spadkobiercami opodatkowuje się na odrębnej kartotece od następnego roku podatkowego, a dotychczasowe zobowiązanie dochodzi się od pozostałych współwłaścicieli;
  - 2) gdy zgon nastąpił przed doręczeniem decyzji ustalającej, a decyzja na pozostałych podatników była skutecznie doręczona, na kartotece nie dokonujemy żadnych zapisów księgowych, a pozostałych podatników wraz ze spadkobiercami opodatkowuje się na odrębnej kartotece od następnego roku podatkowego, a dotychczasowe zobowiązanie dochodzi się od pozostałych współwłaścicieli.

3. W odniesieniu do zobowiązań powstających z mocy prawa, w przypadku osób zmarłych, zastosowanie ma art. 100 Ordynacji podatkowej.

### **Rozdział 3**

#### **Prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

##### **§7**

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy REKORD – modułu „Wymiar Odpady”. Ewidencja obejmuje 11 Rejonów:

- Rejon 2 (zabudowa jednorodzinna)
- Rejon 3 (wspólnoty)
- Rejon 4 (osoby prawne)
- Rejon 5 (Gmina Wałbrzych)
- Rejon 6 (małe wspólnoty)
- Rejon 7 (nieruchomości niezamieszkałe – oświadczenia)
- Rejon 8 (działalność gospodarcza)
- Rejon 9 (oświadczenia – brak działalności)
- Rejon 10 (Gmina Wałbrzych – małe wspólnoty)
- Rejon 11 (Gmina Wałbrzych – działalność gospodarcza)
- Rejon 12 (Gmina Wałbrzych – osoby prawne)

2. Rejon zmienia się w przypadku zmiany stanu faktycznego – dot. nieruchomości znajdujących się w Rejonie 7 oraz 9.

3. Dla każdej nieruchomości tworzona jest odrębna kartoteka.

4. Pracownik BIN zobowiązany jest do:

- prowadzenia wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- analizy, weryfikacji, aktualizacji i uzupełniania danych w przypadku pracy na danych kartotekach.

##### **§ 8**

1. Pracownicy BIN dokonują czynności sprawdzających zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej mających na celu:

- sprawdzanie m.in. terminowości składania deklaracji oraz korekt deklaracji, ich formalno-rachunkowej poprawności poprzez umieszczenie na nich odpowiednich adnotacji z datą i podpisem, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi

dokumentami, dostępnymi zbiorami danych (m.in. Ewidencja gruntów i budynków, Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralna ewidencja zbioru PESEL – Źródło) oraz informacjami uzyskanymi z innych komórek organizacyjnych tut. Urzędu.

2. W przypadku stwierdzenia, iż deklaracja nie została złożona, zawiera błędy rachunkowe lub inne omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z wymogami pracownik BIN stosuje przepisy Ordynacji podatkowej (art. 274 §1, art. 274a) oraz przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (art. 6o, art. 6q).

## § 9

1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowany jest w systemie rocznym z podziałem na 12 rat począwszy od miesiąca stycznia (rata nr 1) do miesiąca grudnia (rata nr 12) danego roku wraz z ustalonymi terminami płatności, przy czym termin płatności ostatniej raty przypada na dzień 15 stycznia roku następnego.

## § 10

1. W przypadku zgonu jedyne go podmiotu składającego deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (właściciel, posiadacz, inny podmiot władający) kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym nastąpił zgon, na podstawie polecenia księgowania.

2. W systemie komputerowym pracownik BIN zmienia status podatnika na „zmarły” i odnotowuje datę zgonu.

3. W przypadku powstania na kartotece zmarłego zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik BIN orzeka o zakresie odpowiedzialności za zobowiązania spadkodawcy w drodze postępowania (zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej).

## § 11

1. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub nowej deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od daty nastąpienia zmiany, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym zmiana nastąpiła zgodnie z art. 6m ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. W przypadku niezłożenia korekty deklaracji lub nowej deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od daty nastąpienia zmiany, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym zmiana nastąpiła zgodnie z treścią złożonej deklaracji oraz przypisana zgodnie z art. 6q ust. 3 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na podstawie polecenia księgowania.

3. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub nowej deklaracji, co do treści której zastosowanie znajduje art. 6i ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach kwota opłaty zostaje odpisana bądź przypisana od miesiąca, w którym zmiana nastąpiła zgodnie z treścią złożonej deklaracji oraz odpowiednio przypisana bądź odpisana na podstawie polecenia księgowania.
4. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub nowej deklaracji z uwagi na sprzedaż nieruchomości w terminie 14 dni od daty nastąpienia zmiany, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym sprzedaż nastąpiła zgodnie z art. 6m ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5. W przypadku niezłożenia korekty deklaracji lub nowej deklaracji z uwagi na sprzedaż nieruchomości w terminie 14 dni od daty nastąpienia zmiany, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym nastąpiła zmiana zgodnie z treścią złożonej deklaracji oraz przypisana zgodnie z art. 6q ust. 3 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na podstawie polecenia księgowania.
6. W przypadku niezłożenia deklaracji z uwagi na sprzedaż nieruchomości kwota opłaty może zostać odpisana na podstawie polecenia księgowania po dokładnym ustaleniu stanu faktycznego.

## **Rozdział 4**

### **Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

#### **§12.**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe określone w rozdziale IV instrukcji obiegu, rejestracji i kontroli dokumentów księgowych stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
2. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszym rozdziale, do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania. Ich sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy je wystawiający poprzez zaparafowanie polecenia księgowania w pozycji „sporządził” i dokonanie dekretacji, pod względem merytorycznym kierownik biura, zastępca kierownika biura lub główny specjalista poprzez zaparafowanie polecenia księgowania w pozycji „sprawdził”. Polecenie księgowania zatwierdzone jest przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego Księgowego.

#### **§13.**

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą niżej wymienione dowody księgowe:
  - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie

podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,

- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust. 1 pkt 1 dokonuje w zakresie:

- 1) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych - pracownik BWP poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,
- 2) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pracownik BIN poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust. 1 pkt 2 dokonuje w zakresie:

- 1) określenia (ustalenia) wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, określenia wysokości podatku od środków transportowych pracownik BWP poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji (za wyjątkiem corocznych decyzji wymiarowych), a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką oraz kwoty przypisu lub odpisu
- 2) określenia wysokości opłaty skarbowej, opłaty targowej oraz ulg w spłacie należności podatkowych pracownik BKP poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji, a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,
- 3) określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik BIN poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji, a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką oraz kwoty przypisu lub odpisu.

4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust. 1 pkt. 5 dokonuje w zakresie:

- 1) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych - pracownik BWP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu. Pracownik BWP niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności, informuje BKP o dokonanym odpisie i powstałej nadpłacie.
  - 2) opłaty skarbowej, opłaty targowej - pracownik BKP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu,
  - 3) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pracownik BIN poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu. Pracownik BIN niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności, informuje BKP o dokonanym odpisie i powstałej nadpłacie.
5. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust.1 pkt 3 dokonuje pracownik BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji podatkowej oraz wykonanie przypisu na kartotece szczegółowej podatnika.
6. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust.1 pkt 4 dokonuje pracownik BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia.
7. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust.1 pkt 6 dokonuje pracownik BKP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie przypisu.

#### **§ 14.**

1. Do udokumentowania wpłat służą następujące dowody księgowe:
  - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych w zakresie opłaty targowej,
  - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dla każdej wykazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
  - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
  - 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,

6) w przypadku wpłat pobranych przez poborcę, wyciąg bankowy, bankowy dowód wpłaty wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 14 ust.1 pkt 1-5 dokonują pracownicy BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji księgowej oraz wykonanie zapisu na koncie szczegółowym podatnika.

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 14 ust. 1 pkt 6 dokonują pracownicy BWI rozliczający służbę poborców poprzez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodności kwot na tytułach wykonawczych z kwitariuszem przychodowym, przydziałem służby i bankowymi dowodami wpłat. Kompletna dokumentacja księgowa, tj. zadekretowane wyciągi bankowe wraz z podpętymi bankowymi dowodami wpłat i kwitami z kwitariuszy przychodowych dotyczących kosztów egzekucyjnych, przekazywana jest przez BWI do BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy. Bankowe dowody wpłat z kwitami z kwitariuszy przychodowych dotyczące podatków i opłat lokalnych winny być przekazywane z BWI do BKP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy.

#### § 15.

1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej,
- 5) polecenia księgowania w przypadku, o którym mowa w art. 59§1 pkt 11 Ordynacji podatkowej.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia, decyzji czy polecenia księgowania oraz dokonanie dekretacji. Merytorycznie dokumenty te sprawdzane są przez kierownika biura, zastępcę kierownika biura, głównego specjalistę poprzez zamieszczenie parafki.

3. Decyzje na podstawie art. 67a § 1 pkt 3 po sprawdzeniu formalno-rachunkowym i merytorycznym dodatkowo parafowane są przez Skarbnika i podpisywane przez Prezydenta Miasta.



4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 pkt. 4 dokonują pracownicy BKP poprzez zparafowanie przygotowanego przez siebie polecenia księgowania w pozycji „sporządził” oraz dokonanie dekretacji. Merytorycznie dokumenty te sprawdzane są przez kierownika biura, zastępcę kierownika biura, głównego specjalistę poprzez zamieszczenie parafki w pozycji „sprawdził”. Zatwierdzenia dokumentu dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/Główny Księgowy.

#### **§16.**

1. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo załączony do wyciągu bankowego wykaz zwrotów dokonanych przekazem pocztowym zrealizowanych na podstawie zbiorczego przelewu na rachunek bankowy wyznaczonego operatora pocztowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP. Sprawdzone wyciąg bankowy jest dekretowany i parafowany oraz wykonywany jest zapis na kartotece szczegółowej podatnika.

3. Po dokonaniu zwrotu pracownik BKP umieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę tej czynności adnotację o treści „przelano” wraz z datą i parafką.

#### **§17.**

Przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków i opłat powinny być księgowane na bieżąco w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

### **Rozdział 5**

#### **Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat i zaległości**

#### **§18.**

1. Rozliczanie osób fizycznych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się przy użyciu tzw. kont wirtualnych. Stanowią je indywidualne numery rachunków bankowych przypisanych do poszczególnych podatników.

2. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W szczególności: czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty bądź inna osoba mogąca zapłacić podatek zgodnie z art. 62b Ordynacji podatkowej, czy dane osobowe podatnika są kompletne i zgodne z ewidencją podatkową, czy zgadza się numer decyzji wskazany na wpłacie z kartoteką, na której księgowana jest wpłata. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę

jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnienia tytułu wpłaty. Wyjaśnienia tytułu wpłaty dokonuje pracownik BKP, podejmując niezwłocznie czynności w tym zakresie.

3. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe oraz opłaty komornicze, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje. W przypadku potrącenia w/w należności pracownik BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, występuje do BF z wnioskiem o refundację potrąconej kwoty.

4. W przypadku, gdy następuje zaliczenie wpłaty dokonanej przez podatnika na poczet zaległości podatkowych, wydaje się postanowienie, o którym mowa w art.62 § 4 w przypadkach niewymienionych w art. 62 § 4a Ordynacji podatkowej, niezwłocznie nie później niż w terminie 60 dni od daty dokonania wpłaty.

### §19.

1. W przypadku zaistnienia potrzeby, zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, gdy podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest doręczona decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego, stosowny wniosek przygotowuje pracownik BKP po otrzymaniu z BWP kserokopii decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego wraz z dowodem jej doręczenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem. Gdy w/w decyzja znajduje się w archiwum urzędu, pracownik BKP występuje o wydanie jej kopii (wraz z potwierdzeniem odbioru) do odpowiedniej komórki w urzędzie. W pozostałych przypadkach wniosek przygotowuje pracownik BWI.

2. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności, gdy :

- 1) podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję,
- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia,
- 3) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 100 000 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.

3. Wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej może zostać dokonany w szczególności, gdy :

- 1) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 5 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą

- więcej niż 4 rat w przypadku osób fizycznych,
- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 12 rat w przypadku osób prawnych,
  - 3) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

#### §20.

1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu .
2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, pracownik wymieniony w ust.1 przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu osobie posiadającej stosowne upoważnienie.

#### §21.

1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 30 czerwca danego roku dokonać weryfikacji istniejących nadpłat i zaległości podatkowych pod kątem upływu terminu przedawnienia.
2. W przypadku stwierdzenia upływu terminu przedawnienia pracownik wymieniony w ust. 1 zobowiązany jest do przygotowania dokumentu polecenia księgowania przypisu przedawnionych nadpłat lub odpisu przedawnionych zaległości podatkowych.
3. Przed sporządzeniem dokumentu o którym mowa w ust. 2 należy wypełnić Kartę Obiegową Należności Przedawnionej, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku przedawnienia się zobowiązania podatkowego lub nadpłaty, pracownik BKP rejestruje to przedawnienie w rejestrze przedawnień.

### Rozdział 6

#### Nadpłaty

#### §22.

1. W przypadku złożenia prawidłowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny lub leśny (zmniejszającej dotychczasowe zobowiązanie) wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, organ podatkowy zwraca nadpłatę bez wydania decyzji stwierdzającej nadpłatę (zwrot nadpłaty stanowi czynność materialno-techniczną).
2. W przypadku złożenia nieprawidłowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny lub leśny (zmniejszającej dotychczasowe zobowiązanie) wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, wówczas określenie zobowiązania podatkowego wraz ze stwierdzeniem nadpłaty (bądź odmową jej stwierdzenia) następuje w drodze jednej decyzji przygotowanej przez pracownika BWP.
3. W przypadku obowiązku złożenia deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny lub leśny, którą organ podatkowy poddaje w wątpliwość, wówczas określenie zobowiązania podatkowego oraz

określenie ewentualnej nadpłaty następuje w drodze jednej decyzji przygotowanej przez pracownika BWP.

4. W przypadku zmiany decyzji ustalającej (określającej) zobowiązanie podatkowe bądź jej uchylecia w wyniku której powstaje nadpłata, organ podatkowy jednocześnie w jednej decyzji określa wysokość nadpłaty. Decyzję taką przygotowuje pracownik BWP w oparciu o informacje otrzymane z BKP.

5. W przypadku dokonania wpłaty opłaty nienależnej lub w wysokości wyższej od należnej z tytułu opłaty targowej i niezłożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty, decyzję określającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP.

6. W przypadku dokonania wpłaty opłaty nienależnej lub w wysokości wyższej od należnej z tytułu opłaty targowej i złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty, decyzję stwierdzającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP.

7. W przypadku dokonania wpłaty opłaty nienależnej lub w wysokości wyższej od należnej z tytułu opłaty skarbowej i złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty, decyzję stwierdzającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP.

8. W przypadku dokonania wpłaty nienależnej lub w wysokości wyższej od należnej wynikającej z prawidłowo złożonej deklaracji lub wydanej decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego decyzję określającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP. W przypadku nadpłaty, której kwota nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830) decyzję określającą wysokość nadpłaty wydaje się na wniosek podatnika.

9. W przypadku dokonania wpłaty podatku wynikającego z decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, a następnie zmianie, uchyleniu lub stwierdzeniu nieważności przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze, jeśli nie jest wydawana kolejna decyzja określająca lub ustalająca decyzję określającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP po otrzymaniu informacji od pracownika BWP.

10. W przypadku nadpłat wchodzących do masy spadkowej decyzję określającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP na podstawie wniosku spadkobierców, po przedstawieniu przez nich prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia.

11. W przypadku złożenia w ustawowym terminie prawidłowej korekty lub nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zmniejszającej wysokość opłaty organ podatkowy zwraca nadpłatę bez wydania decyzji stwierdzającej nadpłatę.

12. Zwrot nadpłaty, o której mowa w ust. 11, stanowi czynność materialno-techniczną.

13. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub nowej deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, po ustaleniu, że usługa odbierania odpadów komunalnych nie była świadczona (a zatem art. 6q ust. 3 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach nie znajduje zastosowania), stwierdzenie bądź odmowa stwierdzenia nadpłaty następuje w drodze decyzji.

### §23.

1. Pracownik BKP zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i w terminach określonych w rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.

2. W przypadku, gdy nadpłata powstała w wyniku zmiany, uchylecia decyzji ustalającej bądź określającej wysokość zobowiązania podatkowego, pracownik BWP wpisuje kwotę nadpłaty niezwłocznie po dokonaniu odpisu do Rejestru Nadpłat, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. W przypadku dokonania odpisu powodującego powstanie nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik BIN wpisuje kwotę nadpłaty niezwłocznie po dokonaniu odpisu do Rejestru Nadpłat stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

4. W przypadku powstania nadpłaty pracownik BKP przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku zaległych oraz bieżących innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje kierownik BKP lub osoba upoważniona, zatwierdza Główny Księgowy lub Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

5. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązany jest co najmniej 2 razy w ciągu roku podatkowego (raz na półrocze) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

6. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych, opłaty targowej i skarbowej, zobowiązany jest co najmniej 4 razy w ciągu roku

podatkowego (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

7. W opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi za nadpłatę uważa się kwotę nadpłaconej opłaty przewyższającej zobowiązanie za bieżący rok.

8. W przypadku oznaczenia przez podatnika wpłaty, w kwocie przewyższającej zobowiązanie za bieżący rok bądź wniosku podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań, kwota ta zostaje zaliczona zgodnie z wolą podatnika wraz z otwarciem nowego roku rozliczeniowego.

9. W przypadku wpłaty nieoznaczonej, w kwocie przewyższającej zobowiązanie za bieżący rok, powstałą nadpłatę zalicza się zgodnie z art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej z urzędu w pierwszej kolejności na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pozostałych podatkach lub opłatach, a w razie ich braku wraz z otwarciem następnego roku rozliczeniowego, kwota ta zostaje zaliczona z urzędu na zobowiązania podatkowe powstałe z nowym rokiem.

## **Rozdział 7**

### **Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze**

#### **§24.**

Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

#### **§25.**

1. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień jest obowiązany do systematycznej kontroli, czy należność została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa.

2. Upomnienie za dany okres, wysyła się nie wcześniej niż po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wpływów za ten okres.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi upomnienia z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych wysyłane są:

- 1) w terminie do 30 kwietnia – dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł oraz dla pozostałych osób fizycznych dla których podatek jest płatny

jednorazowo,

- 2) w terminie do 30 czerwca – dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 11,60 zł oraz dla pozostałych osób fizycznych na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł,
- 3) w terminie do 31 października - dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł,
- 4) w terminie do 31 grudnia - dla podatników będących osobami fizycznymi na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 11,60 zł.

4. Upomnienia za zaległości podatkowe z tytułu podatku od środków transportowych oraz podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych wysyłane są w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności lub od daty przypisania zaległości na koncie podatnika.

5. Upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wysyłane są w terminach do 31 marca, do 31 lipca i do 30 listopada.

6. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień, zobowiązany jest do przeanalizowania czy zostały zastosowane środki egzekucyjne takie jak upomnienia i tytuły wykonawcze na zobowiązania dotyczące okresów, których termin płatności minął już wcześniej. W przypadku stwierdzenia braku tych środków, zobowiązany jest je zastosować niezwłocznie.

7. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia a następnie dokonuje przypisu kosztów upomnienia. Porównuje również ewidencję wysłanych upomnień z otrzymanymi potwierdzeniami odbioru.

## **§26.**

Tytuł wykonawczy wystawiany jest po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu i sprawdzeniu czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy organu podatkowego ale nie później niż w terminie 90 dni licząc od daty doręczenia upomnienia zobowiązanemu.

## **§27.**

W przypadku tytułów wykonawczych kierowanych do urzędów skarbowych lub do BWI, pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych, zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku uzyskać z urzędu skarbowego lub z BWI pisemną informację o sposobie załatwienia tytułu wykonawczego, pod warunkiem niezrealizowania przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania do realizacji.

## §28.

1. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez organ egzekucyjny musi być zarejestrowany przez pracownika BKP w Ewidencji Zwrotów Tytułów Wykonawczych, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji oraz w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest księgowość danego podatku lub opłaty.
2. Ewidencja zwrotów tytułów wykonawczych prowadzona jest przez BKP odrębnie dla każdego podatku, opłaty oraz odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych.
3. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez BWI musi być zarejestrowany przez pracownika tego biura w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja tytułów wykonawczych oraz w papierowej ewidencji tytułów wykonawczych. W przypadku, gdy tytuł wykonawczy zwracany jest z przyczyn dotyczących zakresu działania BWP, biuro to również jest informowane o zwrocie.

## §29.

1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny, pracownik BKP rejestruje to umorzenie w Ewidencji Umorzonych Postępowań Egzekucyjnych, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
2. Ewidencja umorzonych postępowań egzekucyjnych prowadzona jest przez BKP łącznie dla wszystkich podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych zobowiązany jest do monitorowania umorzonych postępowań egzekucyjnych pod kątem wszczęcia ponownej egzekucji.

## Rozdział 7

### Zaświadczenia

## §30.

1. Wniosek o wydanie zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
2. Zaświadczenia przygotowują pracownicy BKP lub BWP zgodnie z prowadzoną przez siebie ewidencją i w zakresie działania biura, po uzupełnieniu Karty Obiegowej, stanowiącej **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji.
3. Kartę obiegową wypełniają niezwłocznie pracownicy BKP, BWP, BWI, BIN w zależności od treści żądania wynikającej z wniosku o wydanie zaświadczenia.







## Ewidencja zwrotów tytułów wykonawczych

podatek/opłata

Załącznik nr 2 do Instrukcji prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

l.p.	imię i nazwisko / nazwa podatnika adres / siedziba	nr tytułu wykonawczego	data zwrotu tytułu wykonawczego	przyczyna zwrotu / organ zwracający	uwagi / podpis

## Umorzenia postępowań egzekucyjnych

Załącznik nr 3 do Instrukcji prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

lp.	Imię i nazwisko / Nazwa firmy	rodzaj podatku nr tytułu	należność za okres / kwota	przerwanie biegu przedawnienia data	upływ terminu przedawnienia data	weryfikacja majątku / uwagi

KARTA OBIEGOWA NALEŻNOŚCI PRZEDAWNIONEJ

Imię i nazwisko/Nazwa firmy .....

Adres zamieszkania/siedziby.....

Rodzaj zobowiązania.....

Okres/wysokość zobowiązania.....

1. data powstania zobowiązania .....
- decyzja ustalająca z dnia .....Nr.....
- decyzja określająca z dnia.....Nr.....
- deklaracja z dnia .....
2. czy miało miejsce zawieszenie biegu terminu przedawnienia.....

.....  
Data i podpis pracownika BWP/BIN

1. data wysłania upomnienia.....
2. data wystawienia tytułu wykonawczego.....
3. czy miało miejsce zawieszenie biegu terminu przedawnienia.....
4. czy miało miejsce przerwanie biegu terminu przedawnienia.....
5. czy dokonano wpisu hipoteki przymusowej.....

.....  
Data i podpis pracownika BKP

1. czy miało miejsce przerwanie biegu terminu przedawnienia.....
2. data przerwania biegu terminu przedawnienia.....
3. czy dokonano wpisu hipoteki przymusowej.....

.....  
Data i podpis pracownika BWI

.....  
Nazwisko i imię / nazwa

.....  
Adres zamieszkania / siedziby

.....  
NIP (numer identyfikacji podatkowej) / Pesel

.....  
Data urodzenia i imiona rodziców

.....  
Telefon kontaktowy

**Prezydent Miasta Wałbrzycha**

### WNIOSEK

Na podstawie przepisów działu VIIIA ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa wnoszę o wydanie zaświadczenia:

o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości z uwzględnieniem następujących informacji:

1. czy w stosunku do wnioskodawcy prowadzone jest postępowanie:

- postępowanie mające na celu ujawnienie zaległości podatkowych wnioskodawcy i określenie ich wysokości  TAK  NIE
- egzekucyjne w administracji, również w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań wnioskodawcy  TAK  NIE
- postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe  TAK  NIE

2. dotyczące

- okresów, z których pochodzą zaległości, i ich tytułów,  TAK  NIE
- podatków, których termin płatności został odroczone lub których płatność została rozłożona na raty  TAK  NIE

o wysokości zobowiązań spadkodawcy

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

.....  
NIP / Pesel

.....  
Data urodzenia i data zgonu

o wysokości zaległości podatkowych podatnika

o wysokości zaległości podatkowych zbywającego .....

Nazwa zbywającego

.....  
Adres siedziby

.....  
NIP / Pesel

inne .....

.....  
w celu .....

.....  
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

Odbiór : osobisty/listownie/pełnomocnik

**Do wniosku załączono:**

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

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko/Nazwa firmy .....

Adres zamieszkania/siedziby.....

NIP /Pesel .....

Rodzaj zobowiązania	Czy figuruje w ewidencji podatkowej	Wysokość zobowiązania	Imię, nazwisko, data i podpis pracownika
<b>PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI</b>			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
<b>PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH</b>			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
<b>PODATEK ROLNY</b>			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
<b>PODATEK LEŚNY</b>			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
<b>ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE</b>			
<b>PODATEK /OPŁATA OD POSIADANIA PSÓW</b>			
<b>OPŁATA TARGOWA</b>			
<b>OPŁATA SKARBOWA</b>			
<b>Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi</b>			

W stosunku do wnioskodawcy prowadzone jest:

- postępowanie w celu ustalenie lub określenie wysokości jego zobowiązań podatkowych  
 postępowanie egzekucyjne w administracji, również w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań wnioskodawcy  
 postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe

Prowadzone postępowania dotyczą:

- zaległości z tytułu .....

- za okres .....

- wnioskodawca posiada podatki, których termin płatności został odroczoney lub których płatność została rozłożona na raty