

## **ROZDZIAŁ I WSTĘP**

### **§ 1**

Określenia użyte w niniejszych ustaleniach oznaczają:

- ustawa - ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami),
- ordynacja – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj.: Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami),
- rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości ... (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami),
- rozporządzenie podatkowe – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości ... (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
- „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy” lub inne określenia – nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy,
- „komórka rachunkowości”, „należności uboczne”, „przypis”, „odpis” lub inne określenia – nazwy zdefiniowane w § 2 ust 1 rozporządzenia podatkowego,
- działalność podstawowa – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w jej statucie,
- działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, a także zakładowa działalność socjalna,
- UM – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- WBiF, DDG, DF, DBiK – skróty nazw komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu określone w Regulaminie Organizacyjnym,
- ZDMG – Zespół ds. Dochodów z Majątku Gminy,
- ZOF – Zespół ds. Obsługi Finansowej,
- ZELiM – Zespół ds. Ewidencji Inwestycji i Majątku,
- ZKP – Zespół Księgowości Podatkowej,
- ZE – Zespół Egzekucyjny,
- ZWPiOL – Zespół ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych,
- KŚT – klasyfikacja środków trwałych określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112 poz. 1317 ze zmianami)

## **ROZDZIAŁ II ROK OBROTOWY I OKRESY SPRAWOZDAWCZE**

### **§ 2**

Rokiem obrotowym jest rozpoczynający się dnia 1 stycznia a kończący dnia 31 grudnia rok kalendarzowy, który dzieli się na miesięczne okresy sprawozdawcze.

## **ROZDZIAŁ III SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **§ 3**

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1 i ul. Sienkiewicza 6-8 z wyjątkiem ewidencji analitycznej należności z tytułu czynszów prowadzonej przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu ul. Andersa 48 w zakresie lokali zarządzanych i administrowanych przez ww. spółkę na podstawie stosownej umowy oraz ewidencji analitycznej należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych prowadzonej przez Dział Świadczeń Rodzinnych w Wałbrzychu ul. Limanowskiego 11.

### **§ 4**

1. Księgi rachunkowe obejmują:
  - a) dziennik (zestawienie dzienników),
  - b) konta księgi głównej,
  - c) konta ksiąg pomocniczych,
  - d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Wykaz kont księgi głównej stanowi załącznik nr 1 do planu kont.
3. W księgach rachunkowych stosuje się symbole zgodnie z Wykazem używanych symboli poza powszechnie obowiązującymi stanowiącym załącznik nr 3 do planu kont.

### **§ 5**

Księgi rachunkowe prowadzą:

1. Dział Budżetu i Kontroli w zakresie księgowości Gminy – organu,
2. Dział Finansowy: Zespół ds. Obsługi Finansowej oraz Zespół ds. Ewidencji Inwestycji i Majątku - w zakresie księgowości jednostki Urząd Miejski w Wałbrzychu w szczególności wydatki jednostki oraz ZFŚS i GFOŚiGW, a także księgowości mienia gminy (z wyjątkiem grupy 0 i 1 KŚT) i mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
4. Dział Dochodów Gminy: Zespół ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych oraz Zespół Księgowości Podatkowej – w zakresie księgowości organu podatkowego gminy, Zespół ds. Dochodów z Majątku Gminy – w zakresie księgowości dochodów, z wyjątkiem dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz w zakresie księgowości mienia gminy - grupa 0 i 1 KŚT.

### **§ 6**

1. W każdym dziale/zespole wymienionym w § 5 ust. 2 i 3 sporządza się zestawienia obrotów i sald księgi głównej, bilans jednostkowy, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki w zakresie prowadzonej księgowości. Wyznaczony pracownik Działu Finansowego sporządza zestawienia obrotów i sald, bilans jednostki oraz rachunek zysków i strat i zestawienie zmian w funduszu - jednostki Urząd Miejski w Wałbrzychu.
2. Sprawozdania budżetowe Rb-27s i Rb-28s sporządzane są automatycznie w systemie OTAGO na podstawie ewidencji księgowej. Zbiorcze sprawozdanie Rb z wydatków i zobowiązań sporządza wyznaczony pracownik DF, natomiast z dochodów i należności - wyznaczony pracownik DDG.

### **§ 7**

Księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 oraz przy użyciu komputera i oprogramowania:

## I. Zakładu Informatyki „Info – Spółka” Ząbkowice Śląskie - moduły:

1. KSIĘGOWOŚĆ FK-2000 (wersja Windows przyjęta do użytkowania od 01 stycznia 2001r.) – w ramach programu FK-2000 prowadzona jest ewidencja analityczna w formie odrębnych zbiorów:
  - a) moduł I 11 wersja DOS:
    - ❖ w ZELiM ewidencja szczegółowa:
      - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe UM oraz miemie gminy - środki trwałe (do 2002r.) i pozostałe środki trwałe,
  - b) moduł I 10 – wersja DOS
    - ❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa:
      - spłata lokali sprzedanych do końca 2006 roku - do konta 221/02,
  - c) moduł I 12 – wersja DOS
    - ❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa:
      - mandaty karne kredytowe nałożone do końca 2004 r. - do konta 221/01,
  - d) moduł „faktury” – wersja DOS
    - ❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa:
      - dochodów pobieranych przez Urzędy Skarbowe - do konta 221/16,
      - opłaty adiacenckiej oraz za zajęcie pasa drogowego – 221/18.
  - e) moduł „rozliczenia” – wersja DOS
    - ❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa:
      - czynsze MZB - do konta 221/06,
      - usługi MZUK - do konta 221/10,
      - mandaty karne kredytowe nakładane przez Straż Miejską – do konta 221/11,
      - składowanie odpadów WPO, WCZS - do konta 221/12,
      - nienależnie pobrane świadczenia rodzinne - do konta 221/07,
  - f) moduł „Środki trwałe”:
    - ❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa:
      - środki trwałe – grunty (grupa 0) oraz budynki i lokale (grupa 1).

## II. Systemy komputerowe „Radix” Gdańsk

1. program EZAR 1.01.A – świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne.

III. System RATUSZ autorstwa firmy REKORD z Bielska Białej. Przyjęty do użytkowania od dnia 1 stycznia 2006r. w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz od 1 stycznia 2007r. w zakresie kadr i płac. (Poszczególne moduły programów autorstwa „Info-Spółka” Ząbkowice Śląskie, który służyły do ewidencji szczegółowej podatków i opłat lokalnych w latach ubiegłych pozostały w celach kontrolnych i sprawdzających.)

1. Posesja – ewidencja szczegółowa:
  - podatku od nieruchomości od osób fizycznych – do konta analitycznego 221/17,
  - podatku rolnego od osób fizycznych – do konta 221/17,
  - podatku leśnego od osób fizycznych – do konta 221/17.
2. Firmy PD – ewidencja szczegółowa:
  - podatku od nieruchomości od osób prawnych – do konta analitycznego 221/17,
  - podatku rolnego od osób prawnych – do konta 221/17,
  - podatku leśnego od osób prawnych – do konta 221/17.
3. Pojazdy – ewidencja szczegółowa:
  - podatku od środków transportowych od osób fizycznych – do konta 221/17,
  - podatku od środków transportowych od osób prawnych – do konta 221/17.
4. REX – ewidencja szczegółowa opłaty od posiadania psów – do konta 221/17.
5. Rejestr opłat – ewidencja szczegółowa:
  - opłaty skarbowej – do konta 221/17,
  - opłaty targowej – do konta 221/17,
  - opłaty za wpis i zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – do konta 221/17.

Wszystkie moduły do ewidencji szczegółowej umożliwiają także naliczanie i ewidencjonowanie należności ubocznych – do kont 221/17.

6. KADRY-PŁACE – służące do ewidencji danych kadrowych i płacowych oraz do sporządzania list wypłat. Użytkowany: moduł KADRY w Biurze Spraw Pracowniczych, moduł PŁACE w Dziale Finansowym - Zespole ds. Obsługi Finansowej,

IV. „Geobid” sp. z o.o. z siedzibą w Chorzowie przyjęty do użytkowania od dnia 01.01.2006r. Poszczególne moduły programów autorstwa „Info-Spółka” Ząbkowice Śląskie, który służyły poprzednio do ewidencji szczegółowej n.w. należności w latach ubiegłych pozostały w celach kontrolnych i sprawdzających. Moduł „Windykacja” wersja Windows:

❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa:

- wieczyste użytkowanie terenu i zarząd nieruchomością - do konta 221/03,
- dzierżawy i najem - do konta 221/14.

Przypisy i odpisy sporządzane są przez pracowników WIM.

V. Program Z.U.I. OTAGO sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przyjęty do użytkowania od dnia 01 stycznia 2007r. Program autorstwa „Info-Spółka” Ząbkowice Śląskie, który służył poprzednio do ewidencji księgowości syntetycznej w latach ubiegłych pozostał w celach kontrolnych i sprawdzających

1. Moduł – WPBUD – wpływy budżetowe:

❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa do:

- kosztów dokumentacji – do konta 221/08,
- refaktur za rozmowy telefoniczne oraz inne dochody – do konta 221/05,
- kary umowne – do konta 201/03,
- należności cywilnoprawne zabezpieczone hipotecznie – do konta 226/02.

2. Moduł GRU – generalny rejestr umów:

❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa do:

- spłaty lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów – do konta 221/02,
- pierwszej opłaty za grunt – do konta 221/02,
- należności niewymagalne z tyt. spłaty lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów – do konta 221/21.

❖ wszystkie komórki UM:

- ewidencja umów, porozumień, aktów notarialnych, zamówień itp,

3. Moduł FKJB – obsługa finansowo - księgowa jednostki budżetowej prowadzona w ZDMG, ZKP i DF.

❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa do:

- należności z tyt. zaliczki alimentacyjnej – organ dłużnika – do konta 221/19.

❖ w DF ewidencja szczegółowa do:

- świadczeń rodzinnych niepodjętych w terminie (analityka A) – do konta 240/14
- świadczeń rodzinnych nienależnie pobranych (analityka B) – do kont 240/15 i 240/16
- mienia zlikwidowanych jednostek (analityka C) – do konta 015.

4. Moduł FKORG - obsługa finansowo – księgowa organu prowadzona w DBiK,

5. Moduł WYBUD – wydatki budżetowe, służący do rejestracji dokumentów wydatkowych przez wszystkie komórki UM,

6. Moduł GM – gospodarka magazynowa, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej magazynów, użytkowany w WOiSO – Dział Zamówień Publicznych i Obsługi Urzędu,

7. Moduł FKPLAN i PLBUD – służący do planowania i rejestracji zmian w budżecie gminy,

8. Moduł KOS – kartoteka osób fizycznych i prawnych wykorzystywana przez pozostałe moduły OTAGO,

9. Moduł ST - służący do ewidencji środków trwałych prowadzony:

❖ w ZEliM ewidencja szczegółowa do:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych UM i Gminy,

❖ w ZDMG ewidencja szczegółowa do:

- środków trwałych – grunty (grupa 0) oraz budynków i lokali (grupa 1)

### § 8

1. Zasady funkcjonowania systemu OTAGO opisane są w instrukcji eksploatacyjnej zapisanej na nośniku danych - płyta CD, przechowywanym wraz z planem kont. Ponadto instrukcje dostępne są po zalogowaniu na stronie internetowej Z.U.I. OTAGO [WWW.otago.pl](http://WWW.otago.pl).
2. Zasady funkcjonowania poszczególnych modułów systemu RATUSZ opisane są w instrukcjach zapisanych na nośniku danych - płyta CD, przechowywanym wraz z planem kont. Ponadto instrukcje dostępne są po zalogowaniu na stronie internetowej firmy REKORD: [www.rekord.com.pl](http://www.rekord.com.pl)
3. Kwestie ochrony danych i zbiorów uregulowane są odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

### § 9

1. 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 właściwego organu.
2. W przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji wycenia się je według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, lub przy ich braku – według wartości godziwej.
3. 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,

### § 10

Nie stosuje się kont zespołu 5. Koszty ewidencjonuje się na kontach zespołu 4.

### § 11

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

### § 12

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.

### § 13

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, raportów kasowych, sprawozdań i pozostałych.

### § 14

Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do planu kont. Rozszerzenie lub zmianę wykazu zatwierdza Skarbnik lub Zastępca Skarbnika albo Naczelnik WBiF. Główny Specjalista zespołu lub w przypadku jego

braku Zastępcy Naczelnika działu dokonującego ww. zmian w wykazie jest zobowiązany powiadomić o tym pozostałe zespoły wymienione w § 5 ust. 2 i 3.

### § 15

1. Do kont rozrachunków prowadzi się ewidencję analityczną (szczegółową) według dłużników i wierzycieli. Ewidencję tą zapewniają poszczególne programy księgowe wymienione w § 7 lub prowadzi się ją ręcznie w formie kartotek. Założenia nowego konta analitycznego, w przypadku ewidencji komputerowej, dokonuje pracownik WBiF dokonujący księgowania, stosując przyjęty w programie komputerowym automatyczny system numeracji.
2. Do przychodów urzędu wykazywanych w rachunku zysków i strat zalicza się dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Nie rzadziej niż na koniec roku następuje zbiorcze księgowanie na podstawie wydruku wykonania dochodów z ewidencji budżetu równowartości dochodów z tyt. subwencji, dotacji, udziałów w podatkach, nadwyżek wpłaconych przez zakłady itd. (Wn konto – 222, Ma konto – 750).
3. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek
4. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonywana jest aktualizacja wartości należności poprzez dokonanie stosownych odpisów aktualizujących wartość należności.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

### § 16

Do środków trwałych w UM zalicza się składniki majątku trwałego o wartości początkowej przewyższającej 3.500zł z wyjątkiem zestawów komputerowych, które zalicza się do środków trwałych bez względu na wartość początkową zestawu.

### § 17

1. Pozostałe składniki majątku trwałego nie spełniające warunków określonych w § 16 zalicza się do pozostałych środków trwałych.
2. W przypadku pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach wydatków inwestycyjnych dokonuje się następujących księgowania:
  - faktura brutto Wn 080 – Ma 201 oraz przyjęte pozostałe środki trwałe Wn 013 – Ma 072,
  - dowód PK - fundusz jednostki w inwestycjach Wn 810 – Ma 800 oraz wyksięgowanie z kosztów inwestycyjnych wartości pozostałych środków trwałych Wn 800 – Ma 080,
  - zapłata faktury Wn 201 – Ma 130.

### § 18

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem składników majątku wymienionych w § 5 ust. 3 rozporządzenia oraz środków trwałych o wartości poniżej 3 500zł, które umarzone są jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia do użytkowania, przy czym do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki amortyzacji jak do zestawów komputerowych.
2. Zakup składników majątku o wartości nie przekraczającej kwoty 3 500zł jest finansowany ze środków na wydatki bieżące z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.
3. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej ani ilościowo-wartościowej następujących składników majątku: luster, dywanów, wieszaków, drabin, aparatów telefonicznych

stacjonarnych, pamięci przenośnej (pendrive), switchy, hub-ów, tablic informacyjnych, godeł, kalkulatorów.

### **§ 19**

1. Kierownik jednostki może okresowo powoływać komisję celem sprawdzenia przydatności i kompletności składników majątku UM oraz podjęcia decyzji w sprawie likwidacji przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania.
2. Komisja składająca się co najmniej z dwóch osób sporządza z dokonanych oględzin protokół, w którym wskazuje przedmioty przeznaczone do likwidacji.
3. Sposób dokumentowania likwidacji składników majątku reguluje „Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

### **§ 20**

1. Środki trwałe uznaje się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację spowodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.
2. 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, zalicza się je bezpośrednio w koszty.
3. Ulepszeniem nie jest odtworzenie lub wymiana zużytych częściowo lub całkowicie elementów środka trwałego, gdy urządzenie nie zmienia charakteru działania, zachowana jest dotychczasowa technologia pracy urządzenia oraz podstawowa użyteczność nie ulega istotnym zmianom.
4. Prace przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego wykonywane w toku jego eksploatacji są remontem.

### **§ 21**

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 ww. kwestii.

### **§ 22**

Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego dokonywana jest weryfikacja sald należności i zobowiązań. Zaległości, które uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie rozrachunkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania sporządzone na podstawie protokołu weryfikacji sald aktywów i pasywów wraz z załącznikami zaparafowanym przez Skarbnika Miasta Wałbrzycha lub jego zastępcę oraz podpisany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

### **§ 23**

Rzeczowe składniki majątku obrotowego o wartości jednostkowej niższej niż 100zł przeznaczone do zużycia oraz 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.

#### **§ 24**

Stan i rozchód jednakowych materiałów, ale o różnych cenach z magazynu wycenia się stosując cenę zakupu poczynając od dostawy nabytej najwcześniej.

#### **§ 25**

Zapisy na koncie 130 zniekształcające obroty korygowane są co najmniej na koniec roku zapisem technicznym (czerwonym) – księgowanie na obu stronach konta 130 bądź w korespondencji z kontem 223.

#### **§ 26**

1. 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. 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, zobowiązania wymagalne do końca danego roku budżetowego oraz wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.
2. Podjęte zobowiązania powinny być ewidencjonowane i urealniane na podstawie dowodów źródłowych lub PK sporządzanego w oparciu o załączone zestawienia wg klasyfikacji budżetowej.
3. Zestawienia mogą być sporządzone na podstawie następujących dowodów źródłowych:
  - a) zawartych umów, wystawionych decyzji oraz innych postanowień o z góry oznaczonej wartości,
  - b) inne zestawienia i korekty zwiększające lub zmniejszające stan podjętych zobowiązań na koniec każdego miesiąca.

#### **§ 27**

Ewidencję księgową kont pozabilansowych dotyczących zaangażowania prowadzi się w systemie OTAGO lub ręcznie w formie odrębnych kartotek.

#### **§ 28**

Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają dowody księgowe spełniające wymogi określone w ustawie i Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych obowiązującej w UM.

#### **§ 29**

Można dokonywać księgowania zbiorczych zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione w szczególności zbiorczo można ujmować operacje wyszczególnione pojedynczo w wyciągu bankowym.

#### **§ 30**

W przypadku skomplikowanych rozliczeń finansowych projektu opracowuje się dyspozycję określającą sposób księgowania operacji związanych z realizacją danego projektu.



## **ROZDZIAŁ IV ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W DZIALE FINANSOWYM**

### **§ 31**

Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca ujmowane są w ewidencji danego miesiąca pod warunkiem dostarczenia ich do DF najpóźniej w terminie do 8 następnego miesiąca. Po sporządzeniu sprawozdania Rb-28s dowody dotyczące okresu poprzedniego są ujmowane w księgach w miesiącu, w którym wpłynęły do DF.

### **§ 32**

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”, „raporty kasowe”, „sprawozdania”, „pozabilansowe”. W zbiorczych wyciągach bankowych oraz raportach kasowych dla zachowania ciągłości numeracji na dowodach stosuje się zapis l.dz. „od.....do.....”.

### **§ 33**

Dowody księgowe przechowywane są w segregatorach narastająco według rachunków bankowych, rodzajów dowodów oraz nadanej liczby dziennika. 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.

### **§ 34**

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 wydziałów UM, dowody PK oraz wtórniki (wydruki z systemu Multicash) będące potwierdzeniem wpływów na rachunek bankowy bądź pobranych opłat bankowych. Przy czym dowody, w szczególności: faktury, rachunki, dowody zastępcze, dyspozycje z wydziałów 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 podpisywany jest przez osobę sporządzającą.

### **§ 35**

Dowody PK dokumentujące wydatki sporządzane są w szczególności do faktur zaliczonych w koszty innego okresu sprawozdawczego niż zapłata za nie, przedpłaty za szkolenia, do umów o udzielenie dotacji, do świadczeń i potrąceń wypłacanych na podstawie list płac, do mylnych wpłat.

### **§ 36**

W UM dokonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów na koncie 640 Ma w korespondencji z kontem 400 Wn. W szczególności ewidencjonuje się na nim na koniec roku naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne za dany rok wraz z pochodnymi podlegające wypłacie w roku następnym. W księgach roku następnego podlegają one przeksięgowaniu Wn 640 Ma konto zespołu 2. W trakcie roku na koncie 640 rozlicza się odpis na ZFŚS za dany rok.

### **§ 37**

1. Przekazanie dotacji celowych ewidencjonuje się na kontach 224 i 130/01, a ich rozliczenie na kontach 810/02 i 224 z wyjątkiem dotacji dla zakładów budżetowych i insty-

tucji kultury, które księguje się bezpośrednio na kontach – odpowiednio 810/03 i 130/01 lub 810/02 i 130/01.

2. W celu zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się przeksięgowania w ramach poszczególnych rachunków - subkont, sald kont wynikających z operacji dotyczących refundacji środków: konta 140, 231, 229, 225 na konto 860 z równoczesnym księgowaniem na rachunku wydatków.

## **ROZDZIAŁ V PROGRAMY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH LUB INNYCH ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

### **§ 38**

Projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych w tym unijnych realizowane są zgodnie z zawartymi umowami.

### **§ 39**

1. Jeżeli umowa wymaga otwarcia dodatkowego rachunku bankowego, jest on otwierany jako subkonto do rachunku podstawowego gminy.
2. Subkonto prowadzone jest jako rachunek wspólny księgowości UM i organu. Dowody księgowe przechowywane są w Dziale Finansowym.

### **§ 40**

Wydatki klasyfikowane są zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej przez dodanie do paragrafu odpowiedniej czwartej cyfry.

### **§ 41**

- Programy finansowane ze środków pomocowych innych niż dotacja rozwojowa:
  1. Dochody osiągnięte podczas realizacji projektu księgowane są na kontach:  
Przypis odsetek Wn 137 - Ma 750,  
Przekazanie dochodów na konto organu Wn 227 – Ma 137,  
Sprawozdanie z wykonania dochodów Wn 800 – Ma 227.
  2. Odsetki od środków na rachunku bankowym rozliczane są w zależności od warunków zawartej umowy.  
Jeżeli są dochodem księgowane są jak w ust. 1.  
Jeżeli podlegają zwrotowi do podmiotu finansującego, księgowane są na kontach:  
Naliczenie przez bank Wn 137– Ma 240,  
Zwrot na konto podmiotu finansującego Wn 240 – Ma 137.
  3. Refundacje wydatków poniesionych z rachunku „wydatków” a dotyczących umów i porozumień realizowanych za pośrednictwem subkonta księgowane są:  
wydatki Wn 130/01 – Ma 140/01, „subkonto” Wn 140/01 – Ma 137  
Dopuszcza się także księgowanie poprzez konta zespołu 2 np.:  
wydatki Wn 130/01 - Ma 2..., „subkonto” Wn 2... - Ma 137.
- Rachunki związane z dofinansowaniem zadań m.in. z budżetu państwa na podstawie odrębnych porozumień oraz programy finansowane z dotacji rozwojowych:
  1. Środki przekazane przez organ dofinansujący: Wn 130 - Ma 223
  2. Wkład własny: Wn 130 – Ma 223
  3. Sprawozdanie: Wn 223 – Ma 800
  4. Zwrot niewykorzystanych środków do organu dofinansującego Wn 223 – Ma 130
  5. Odsetki od środków na rachunku bankowym księgowane są:
    - a) naliczenie przez bank Wn 130 – Ma 240

b)zwrot do podmiotu dotującego bądź na dochody gminy w zależności od zawartego porozumienia Wn 240 – Ma 130

6. Refundacje wydatków poniesionych z rachunku „wydatków” a dotyczących umów i porozumień realizowanych za pośrednictwem subkonta księgowane są:  
wydatki Wn 130/01 – Ma 140/01, „subkonto” Wn 140/01 – Ma 130  
Dopuszcza się także księgowanie poprzez konta zespołu 2 np.:  
wydatki Wn 130/01 - Ma 2..., „subkonto” Wn 2... - Ma 130

Księgowania dotyczące projektów rozpoczętych przed dniem wejścia w życie powyższego zarządzenia do czasu zakończenia realizacji projektu są kontynuowane na dotychczasowych zasadach.

## **ROZDZIAŁ VI INWESTYCJE DOFINANSOWYWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH Z PREFINANSOWANIEM**

### **§ 42**

W przypadku realizowania inwestycji z udziałem środków uzyskanych z pożyczki na prefinansowanie w UM funkcjonuje rachunek bankowy otwarty w BGK „rachunek środków własnych” (konto 137) oraz „rachunek pożyczki” (konto 138).

### **§ 43**

Z rachunku środków własnych pokrywane są wydatki w części przypadającej do sfinansowania ze środków własnych oraz odsetki i prowizje bankowe od prowadzonych w BGK rachunków i zaciągniętej pożyczki na prefinansowanie. Podstawą zapisów na koncie 137 jest wyciąg bankowy z BGK.

### **§ 44**

Z rachunku pożyczki pokrywane są wydatki w części przypadającej do sfinansowania ze środków unijnych. Podstawą zapisów jest wyciąg bankowy z BGK (w przypadku uzyskania dwóch egzemplarzy wyciągu) lub kserokopia wyciągu bankowego, którego oryginał stanowi dowód zaksięgowania w organie kwoty zaciągniętej pożyczki.

### **§ 45**

Księgowanie typowych operacji gospodarczych:

F-ra za wykonane roboty: Wn 080 – Ma 201,

Zasilenie w środki finansowe rachunku środków własnych: Wn 137 – Ma 228, Wn 810 – Ma 800,

Zapłata za f-rę: Wn 201 – Ma 137 (część finansowana ze środków własnych),

Wn 201 – Ma 138 (część finansowana ze środków pożyczki)

Wn 138 – Ma 228 i Wn 810 – Ma 800 (księgowanie równoległe)

Sprawozdanie Rb – 28S: Wn 228 – Ma 800

OT z inwestycji: Wn 011 – Ma 080,

Naliczenie odsetek od środków na rachunku środków własnych: Wn 137 – Ma 750,

Przekazanie odsetek na konto organu: Wn 227 – Ma 137,

Sprawozdanie Rb – 27S: Wn 800 – Ma 227.

Zasilenie w środki finansowe na pokrycie prowizji i odsetek: Wn 137 – Ma 228,

Prowizja za obsługę rachunków w BGK: Wn 400 – Ma 137,

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W ZESPOLE DS. DOCHODÓW Z MAJĄTKU GMINY**

#### **§ 46**

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.

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, na:

- wyciągi bankowe,
- pozostałe dowody.

#### **§ 47**

1. Podstawą księgowania w ZDMG są w szczególności:

- zbiorcze wyciągi bankowe z wyszczególnionymi pojedynczo wpłatami,
- faktury VAT oraz ich korekty,
- miesięczne przypisy należności z tyt. wieczystego użytkowania gruntu generowane przez wydział merytoryczny,
- zestawienia odpisów należności z tyt. wieczystego użytkowania gruntu sporządzane przez wydział merytoryczny,
- przypisy należności z tytułu opłaty adiacenckiej wraz z decyzjami
- korekty przypisów należności,
- zestawienia przypisów i odpisów należności z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności sporządzane przez wydział merytoryczny,
- zbiorcze rejestry sprzedaży sporządzane przez MZB sp. z o.o. oraz MZUK sp. z o.o.,
- noty księgowe oraz korekty not księgowych,
- polecenia księgowania – PK.

2. W ZDMG księgowane są również na koncie 221/16 zaległości i nadpłaty z tytułu dochodów gminy ustalanych i dochodzonych przez Urzędy Skarbowe. Podstawą księgowania są dane ze sprawozdań RB27 sporządzonych przez Urzędy Skarbowe.

3. Na koniec każdego miesiąca oraz kwartału sporządzane są z poszczególnych rachunków bankowych:

- sprawozdania jednostkowe z wykonania dochodów budżetowych RB-27S oraz inne sprawozdania przewidziane ustawami,
- zestawienia dzienników,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych,

#### **§ 48**

1. Wpłaty ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zbiorczych wyciągów bankowych z wyszczególnionymi pojedynczo wpłatami.
2. Kontroli otrzymanych wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona, która po dokonaniu czynności sprawdzających zamieszcza na nich klauzulę „SPRAWDZONO”

z datą i podpisem. Po dokonaniu czynności sprawdzających dokonuje ona dekretacji pojedynczo wymienionych w wyciągu bankowym dowodów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym Planem Kont kont, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.

3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zarachowuje się zgodnie z art. 451 KC.

#### **§ 49**

1. Nadpłaty powstałe na kontach rozrachunkowych zwracane są:
  - a) na podstawie wniosku strony sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisanym przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty oraz potwierdzonym co do zasadności dokonania zwrotu przez wydział merytoryczny - w całości na wskazany przez stronę rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty,
  - b) w przypadku braku wniosku na podstawie wydruku z kartoteki strony, na której widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku należności do zapłaty z tytułu innych zobowiązań cywilnoprawnych sprawdzonego pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisanego przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty oraz zawierającego potwierdzenie przez wydział merytoryczny zasadności dokonania zwrotu
  - c) po dokonaniu zwrotu wnioski wraz z całością dokumentacji przechowywany jest pod wyciągiem bankowym z dnia, w którym zwrot został dokonany.
  - d) w przypadku zwrotu nadpłaty (powstałej z winy wpłacającego) za pośrednictwem poczty należna do zwrotu kwota nadpłaty pomniejszana jest o należną dla poczty opłatę prowizyjną.
2. 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.
3. 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.

#### **§ 50**

1. Osoba odpowiedzialna za wykonanie powierzonych jej zgodnie z zakresem czynności zadań, obowiązana jest do kontroli terminowości wnoszonych opłat.
2. Jeżeli należność z tytułu umów cywilnoprawnych nie zostanie zapłacona w określonym terminie wysyła się dłużnikowi wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego. Wezwanie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Termin wystawienia wezwania oraz kwota odnotowywane są na kartotece dłużnika. Wezwanie stanowi podstawę do wystąpienia do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty.
3. W przypadku należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, po bezskutecznym upływie określonego terminu do spełnienia świadczenia, osoba odpowiedzialna za wykonanie powierzonych jej zgodnie z zakresem czynności zadań, wystawia tytuł wykonawczy. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazywane są do właściwego organu egzekucyjnego, celem wszczęcia i prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego w przypadku zaległości przekraczającej ośmiokrotność najniższego wpisu do pozwu.

## **§ 51**

Odsetki od niezapłaconych należności naliczane są i przypisywane w momencie zapłaty lub na koniec każdego kwartału. W przypadku opłat z tytułu wieczystego użytkowania terenu oraz rat z tytułu wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych, rat z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania oraz innych opłat, których termin płatności upływa z dniem 31.03 każdego roku, odsetki są naliczone po raz pierwszy na koniec drugiego kwartału lub w przypadku wcześniejszej wpłaty – na dzień wpłaty.

## **§ 52**

Odsetki od zaległości czynszowych naliczane są i ewidencjonowane na kontach analitycznych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu w momencie zapłaty. W ewidencji syntetycznej UM ujmowane są na podstawie miesięcznych rozliczeń składanych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W ZESPOLE DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

## **§ 53**

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych,
- c) kontach szczegółowych.

## **§ 54**

Prowadzenie ewidencji szczegółowej według podatników umożliwiają poszczególne moduły systemu RATUSZ wymienione w § 7. Założenia nowego konta szczegółowego dokonuje pracownik ZKP lub ZWPiOL dokonujący księgowania stosując przyjęty w programie komputerowym automatyczny system numeracji.

## **§ 55**

Dowód księgowy w postaci wyciągu bankowego po sprawdzeniu księgowany jest na poszczególne konta szczegółowe, a następnie zbiorczo na podstawie dokumentu PK na konta analityczne. Liczba dziennika nadawana jest w programie komputerowym OTAGO.

## **§ 56**

Wpłatę dokonaną przez podatnika zalicza się zgodnie z art. 62 § 1 ordynacji na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 ordynacji.

## **§ 57**

- 1) Zwrot nadpłaty:
  - a) zwrotu nadpłaty dokonują pracownicy ZKP,
  - b) podstawą do zwrotu nadpłaty jest wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją 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,

- c) nadpłatę zwraca się na rachunek bankowy podatnika, na adres domowy za pośrednictwem Poczty Polskiej, bądź w kasie,
  - d) zwrot na rachunek bankowy lub na adres domowy dokonuje się za pomocą programu „Multicash” służącego do bankowości elektronicznej, sporządzony w programie przelew podpisują dwie upoważnione to tego osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
  - e) zwrotu w kasie dokonuje się poprzez przelanie środków finansowych na rachunek DF, gdzie upoważniony pracownik na podstawie dyspozycji wypłaty dokonuje zwrotu nadpłaty w gotówce,
  - f) po wysłaniu przelewu na wydrukowanej wcześniej kartotece sporządza się adnotację „przelano” wraz z datą i podpisem.
2. Zwrotu mylnych wpływów dokonuje się wyłącznie na rachunek bankowy, bądź na adres domowy,
- a) zwrotu dokonują pracownicy ZKP,
  - b) przelew sporządza się w programie „Multicash”, podpisują go dwie upoważnione do tego osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
  - c) po wysłaniu przelewu na wyciągu bankowym, obok pozycji z mylną wpłatą sporządza się adnotację „przelano” wraz z datą i podpisem.

### **§ 58**

Nie wysyła się upomnień i nie wystawia się tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe, których łączna wysokość w jednym podatku nie przekracza czterokrotnej wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej.

### **§ 59**

Wyznaczony pracownik ZKP przekazuje na konto DF w terminie 20 dni od dnia, w którym upłynął termin płatności raty podatku rolnego 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 - „podsumowanie dziennika obrotów – RB27 wykonane dochody” z modułów Posesja oraz Firmy PD, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Poszczególne okresy obliczeniowe obejmują miesiące:

- a) po terminie płatności I raty – grudzień roku ubiegłego, styczeń, luty, marzec;
- b) po terminie płatności II raty – kwiecień, maj;
- c) po terminie płatności III raty – czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień;
- d) po terminie płatności IV raty – październik, listopad.

### **§ 60**

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 ZKP informuje wydział merytoryczny przygotowujący w/w umowę o wysokości kwoty zaległości.

Decyzja o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego w ZKP jest księgowana na kontach syntetycznych 011 i 221 (analitycznie odpowiednio do rodzaju podatku i szczegółowo na koncie podatnika).

## **ROZDZIAŁ IX ROZLICZENIA Z TYT. PODATKU VAT**

### **§ 61**

Dla celów rozliczenia podatku VAT płatnikiem jest Gmina Wałbrzych o numerze NIP 886-25-84-003. Faktury wystawiane są na Gminę Wałbrzych.

#### **§ 62**

W celu rozliczania podatku VAT prowadzone są rejestry VAT:

- w programie OTAGO – moduł WPBUD w zakresie należności do których prowadzona jest ewidencja analityczna w tym module,
- w programie „Ewidencja VAT” w zakresie należności nie objętych ewidencją analityczną w programie OTAGO

oraz w formie ręcznie dokonywanych rozliczeń ewidencji sprzedaży VAT oraz ewidencji zakupów VAT.

#### **§ 63**

Podstawą zapisów w ewidencji sprzedaży są faktury, faktury korygujące oraz rejestry sprzedaży sporządzane przez:

1. MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
2. MZUK Sp. z o.o. z tytułu sprzedaży drewna, usług pogrzebowych i cmentarnych,
3. Dział Dochodów Gminy - rejestr VAT z tytułu wieczystego użytkowania terenu

#### **§ 64**

Podstawą zapisów w rejestrze zakupów VAT są faktury i faktury korygujące.

#### **§ 65**

Różnice wynikające z zaokrąglenia podatku do pełnych złotych rozliczane są w ciężar lub na dobro konta 750/04 i 760/04.