

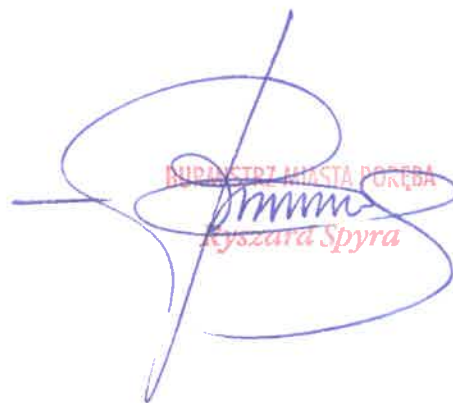
**Zarządzenie nr 21/18**  
**Burmistrza Miasta Poręba**  
**z dnia 31 stycznia 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2342 z późn.zm.); ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2077); ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2017 poz. 201 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. 2017 poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. 2010 Nr 57, poz. 366),

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2018 r.  
zasady (politykę) rachunkowości  
**w Urzędzie Miasta Poręba**

  
BURMISTRZ MIASTA PORĘBA  
*Kyszara Spyra*

*Sprawdzono pod kątem aktualności podstaw prawnych*

**RADCA PRAWNY**  
*Szachnitowski*  
**Michał Szachnitowski**  
**KT-3919**

## WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w

### URZĘDZIE MIASTA PORĘBA

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik od nr 1 do nr 1.11.),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik od nr 2 do nr 2.1.),
- 3) metod i terminów inwentaryzowania składników majątkowych (załącznik od nr 3 do nr 3.3.)
- 4) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik od nr 4 do nr 4.8.), w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla Urzędu Miasta Poręba (załącznik nr 4A),
  - b) zakładowego planu kont dla Budżetu Miasta Poręba (załącznik nr 4B),
- 5) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 5),
- 6) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 6),
- 7) Instrukcja kasowa (załącznik nr 7A wraz z pozostałymi załącznikami od nr 7.1. do nr 7.7.) oraz instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 7B wraz z pozostałymi załącznikami od nr 7.8. do nr 7.11.).



**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH  
W URZĘDZIE MIASTA PORĘBA**

**§ 1**

1. Urząd Miasta Poręba prowadzi rachunkowość Gminy Poręba jako organu finansowego, Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej oraz organu podatkowego.
2. W Urzędzie Miasta Poręba prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie gminy) jako jednostce budżetowej.
3. Urząd Miasta Poręba prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie – Poręba, ul. Dworcowa 1 - techniką komputerową, z wyjątkiem środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Poręba prowadzone są przy użyciu komputera w programie FOKA Jednostka, opracowanym przez firmę SPUTNIK. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2017r.
5. Program komputerowy zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:
  - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
  - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
  - przeglądanie i drukowanie stanów kont za dany okres – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

## § 2

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej to okresy:
  - miesięczne,
  - kwartalne,
  - półroczne,
  - roczne.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację podatku VAT

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2018, poz. 109):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 28 NWS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie NDS

- sprawozdanie 27ZZ
- sprawozdanie 27ZN
- sprawozdanie 34S
- sprawozdanie statystyczne Z-03

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 28 NWS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie 27ZZ
- sprawozdanie 27ZN
- sprawozdanie 34S
- sprawozdanie statystyczne Z-03

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie 27ZZ
- sprawozdanie 27ZN
- sprawozdanie 34S
- sprawozdanie PDP
- sprawozdanie ST

sprawozdanie UZ

sprawozdanie UN

sprawozdanie SP-1 (część A, część B)

sprawozdanie RZ - 5

roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe - Akcyza

roczne Rozliczenie Dotacji - Akcyza

sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorstw we wpłatach na rzecz jednostek sektora finansów publicznych

sprawozdanie statystyczne Z-03

sprawozdanie statystyczne Z-06

sprawozdanie statystyczne SG-01

sprawozdanie statystyczne RF-03

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączną informację dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”.

### § 3

1. Księgi rachunkowe obejmują:
  - a) dzienniki,
  - b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - d) wykaz składników aktywów i pasywów (księgi inwentarzowe),
  - e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
2. Prowadzi się następujące księgi główne:
  - a) budżet (organ),
  - b) jednostka budżetowa Urząd Miasta,
  - c) zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - d) depozyty,
  - e) lokale komunalne,
  - f) młodociani pracownicy,
  - g) termomodernizacja budynku Przy ulicy Mickiewicza 2 oraz przy ulicy LWP 20,
  - h) wykluczenie cyfrowe.
3. Księgi rachunkowe są:
  - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
  - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Zapisy księgowo zawierają:
  - a) datę dokonania operacji,

- b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót,
  - c) kwotę i datę zapisu,
  - d) oznaczenie kont, których dotyczy.
6. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z kontami pomocniczymi, obroty wszystkich kont są zgodne z obrotami kont pomocniczych.
7. Księgi rachunkowe zapisuje się w formie elektronicznej na koniec roku.
8. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych miesiącem i rokiem którego dotyczą.
9. Dowody księgowe gromadzone są w Wydziale Finansowo - Księgowym oddzielnie dla:
- a) budżetu Miasta Poręba
  - b) urzędu Miasta Poręba
  - c) zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - d) depozytów,
  - e) lokali komunalnych,
  - f) młodocianych pracowników,
  - g) termomodernizacji budynku Przy ulicy Mickiewicza 2 oraz przy ulicy LWP 20,
  - h) wykluczenia cyfrowego,
10. Dowody wpłat podatków, opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych i opłat za lokale komunalne gromadzone są na stanowiskach prowadzących ewidencję analityczną.



#### § 4

1. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
2. Sumy sald ksiąg pomocniczych są zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.
3. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald dla wszystkich ksiąg pomocniczych, a na koniec roku również zbiorczo dla księgi głównej.
4. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone na zasadzie jednostronnego zapisu.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

#### § 5

1. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
  - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
  - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.
2. Konta analityczne nadaje się w miarę bieżących potrzeb.
3. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na odpowiednim poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
4. Zakładowy plan kont będący wydrukiem z programu komputerowego z poprzedniego roku budżetowego jest jednocześnie planem kont na dzień 01.01. kolejnego roku.
  - a) budżet – załącznik nr 1.1.

- b) Urząd Miasta – załącznik nr 1.2.
- c) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 1.3.
- d) depozyty – załącznik nr 1.4.
- e) lokale komunalne – załącznik nr 1.5.
- f) młodościani pracownicy – załącznik nr 1.6.
- g) termomodernizacja budynku Przy ulicy Mickiewicza 2 oraz przy ulicy LWP 20 – załącznik nr 1.7.
- h) wykluczenie cyfrowe – załącznik nr 1.8.

## § 6

1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty (należności i zobowiązania) danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 10 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.
2. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie koszty (zobowiązania) za IV kwartał danego roku sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych do dnia sporządzenia bilansu. W przypadku gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.
3. Faktury, między innymi za energię elektryczną, ciepłą, gaz, rozmowy telefoniczne obciążają koszty tego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to jakiego okresu dotyczą.
4. Zwroty poniesionych przez jednostkę wydatków w trakcie roku budżetowego wpływają na rachunek bieżący wydatków, zmniejszając wykonanie wydatków w miesiącu zwrotu (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia, zwroty od komorników, z sądów, refundacja wynagrodzeń). Zwroty wydatków dotyczące lat ubiegłych przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

5. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupywane są w ilościach do bezpośredniego zużycia w działalności. Wydatki na nabycie materiałów biurowych, środków czystości, materiałów budowlanych, opału i innych potrzebnych materiałów do remontów odnosi się na konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w momencie nabycia.
6. W sprawozdaniu RB-27S dochody wykazywane są w kwotach netto (bez podatku VAT), w sprawozdaniu RB-28S wydatki wykazywane są w kwotach brutto. Schemat księgowania stanowi załącznik 1.9. do Zarządzenia.
7. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach rachunku kosztów podróży, w przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych także na druku stanowiącym załącznik 1.10. do Zarządzenia. Złożenie rozliczenia i prawidłowość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszym rachunek przedkładam”. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienia biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów, podpisanego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
8. W przypadku wypłaty zaliczki na podróż zagraniczną w złotych, koszty zagranicznej delegacji ujmuje się dla celów księgowych po kursie z dnia wypłaty zaliczki. Zwrot kosztów za nocleg nie przysługuje pracownikowi w sytuacji gdy pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg. W przypadku nie pobrania zaliczki na poczet delegacji zagranicznej należy przyjmować średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień złożenia dokumentu stanowiącego rozliczenie delegacji.
9. W jednostce obowiązuje zasada, że bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady obiegu dokumentów księgowych w ten sposób, że przestrzegana jest zasada terminowości tj. przestrzegania terminu przekazywania dokumentów między poszczególnymi referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów w poszczególnych referatach, bez zbędnej zwłoki, aby możliwe było sporządzenie sprawozdań w ustawowych terminach. Instrukcja obiegu

dokumentów w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Poręba stanowi załącznik nr 1.11.

10. Na zaangażowanie wydatków budżetowych składa się równowartość zawartych:

- 1) umów oraz aneksów do umów;
- 2) decyzji;
- 3) porozumień;
- 4) innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych:
  - a) faktury, rachunki – bez pisemnej formy umowy;
  - b) koszty podróży służbowych – na podstawie rozliczonych delegacji;
- 5) kwoty rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych do wysokości planu;
- 6) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń do wysokości planu;
- 7) zaliczki pracownicze – na podstawie dokonanego wydatku;
- 8) kwoty dokumentów księgowych wynikających z zawartych umów bezkwotowych – ewidencja na podstawie faktur, rachunków, not księgowych;
- 9) opłaty do komorników sądowych, sądów na podstawie informacji (np. email) od radcy prawnego;
- 10) dokumentów PK od pracowników Urzędu Miasta (np. tytułem zapłaty do Izby Rolniczej);
- 11) dokumentów PK od kierowników referatów Urzędu Miasta;
- 12) zaplanowane na podstawie uchwały budżetowej dotacje dla instytucji kultury, biblioteki.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt i weryfikacji wartości zaangażowania wynikającego z aneksów do umów, zmian decyzji.

## § 7

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę. Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy oraz decyzje Burmistrza w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 2 egzemplarzach:

- oryginał dla pracownika,

- drugi egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo - Księgowego na podstawie danych wprowadzonych do programu kadrowo - płacowego przez pracownika działu kadr. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu i stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przez kasjera w kasie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Dowodem źródłowym do zaksięgowania wypłaconych wynagrodzeń jest dokument PK sporządzany przez pracownika Referatu Finansowo – Księgowego. Pracownicy otrzymują tzw. paski z wydruku sporządzonego w programie kadrowo – płacowym „Syriusz” .

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.

Lista płac powinna być podpisana przez: osobę sporządzającą, pracownika działu kadr, Skarbnika/Głównego Księgowego oraz Burmistrza.



Załącznik nr 1.1. do  
Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

PLAN KONT - ORGAN NA DZIEŃ 31.12.2017

| Numer konta  | Rachunek budżetu                                                 | Nazwa |
|--------------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 133          | DOCHODY                                                          |       |
| 133/01       | DOCHODY                                                          |       |
| 133/01/00    | Wpływ z lokaty ON dochodu z roku poprzedniego                    |       |
| 133/01/01    | SUBWENCJE                                                        |       |
| 133/01/02    | DOTACJA NA ZADANIA ZLECONE 201-631                               |       |
| 133/01/03    | DOTACJA NA ZADANIA WŁASNE 203-633                                |       |
| 133/01/04    | DOTACJA NA UMOWY POROZUMIENIA                                    |       |
| 133/01/06    | DOCHODY POZOSTAŁE Z KONTA ORGANU                                 |       |
| 133/01/07    | DOCHODY Z KONTA JEDNOSTKI                                        |       |
| 133/01/08    | DOCHODY Z MOPS DO ŚÓW                                            |       |
| 133/01/08/01 | RB 27 ZZ ROK BIEŻĄCY DOCHODY BUDŻETU PAŃSTWA                     |       |
| 133/01/08/02 | RB 27ZZ DO ROKU POPRZEDNIEGO ROZLICZENIE DOCHODY BUDŻETU PAŃSTWA |       |
| 133/01/08/03 | PRZELEWY DO ŚÓW K-CE                                             |       |
| 133/01/09    | UDZIAŁY W PODATKU DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH                  |       |
| 133/01/10    | DOCHODY Z URZĘDÓW SKARBOWYCH                                     |       |
| 133/02       | WYDATKI                                                          |       |
| 133/02/01    | ŚRODKI NA WYDATKI                                                |       |
| 133/02/02    | WYDATKI Z KONTA ORGANU                                           |       |
| 133/02/03    | WYDATKI NIEWYGASAJĄCE                                            |       |
| 133/03       | KREDYTY I POŻYCZKI                                               |       |
| 133/04       | OPŁATA ZA UDOSTĘPNIENIE DANYCH                                   |       |
| 133/05       | LOKATA OVERNIGHT PRZEKAZANIE I ZWROT ŚRODKÓW                     |       |
| 133/06       | ZWROTY DOTACJI                                                   |       |
| 133/07       | KREDYT LINIA                                                     |       |
| 133/08       | LOKATA 133-02                                                    |       |
| 133/09       | OBLIGACJE MIASTA PORĘBA                                          |       |

|            |                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| 133/10     | LOKATA TERMINOWA NA OKRES 30, 90 DNI                        |
| 133/10/01  | LOKATA TERMINOWA 30, 90 DNI                                 |
| 133/10/02  | PRZEKAZANIE ŚRODKÓW Z KONTA 133/ORGAN NA LOKATĘ 30, 90 DNI  |
| 133/11     | POMYŁKOWE PRZELEWY                                          |
| <b>134</b> | <b>Kredyty bankowe</b>                                      |
| <b>135</b> | <b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>            |
| 135/01     | Niewygasające wydatki WB                                    |
| <b>140</b> | <b>Środki pieniężne w drodze</b>                            |
| 140/01     | Środki w drodze NIEWYGASAJĄCE WYDATKI                       |
| <b>222</b> | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>                     |
| 222/01     | ROZLICZENIE DOCHODÓW JEDNOSTEK                              |
| 222/02     | ROZLICZENIE KONTA LOKALE KOMUNALNE                          |
| <b>223</b> | <b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>                     |
| 223/01     | ROZLICZENIE WYDATKÓW JEDNOSTEK                              |
| <b>224</b> | <b>Rozrachunki budżetu</b>                                  |
| 224/01     | ROZLICZENIE Z URZĘDAMI SKARBOWYMI                           |
| 224/02     | DOCHODY Z MOPS DO ŚUW                                       |
| 224/02/01  | DANE DO RB 27ZZ                                             |
| 224/02/03  | ZWROTY MOPS Z WYDATKÓW                                      |
| 224/03     | OPŁATA ZA UDOŚTĘPNIENIE DANYCH                              |
| 224/04     | UDZIAŁY W PODATKU                                           |
| 224/05     | ZWROT DOTACJI                                               |
| 224/06     | DOCHODY GMINY PAR. 0980 - PAR 2360 Z MOPS                   |
| 224/07     | NADPŁATA DOTACJI DO ŚUW K-CE                                |
| <b>225</b> | <b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>                 |
| <b>240</b> | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                                |
| 240/01     | KWOTY DO ZWROTU                                             |
| 240/03     | DANE DO RB 27ZZ ZA ROK POPRZEDNI                            |
| 240/03/01  | NALEŻNE DOCHODY Z MOPSRB 27ZZ "ŚRODKI W DRODZE"             |
| 240/03/02  | ODPROWADZENIE DO ŚUW K-CE DANE DO RB 27ZZ "ŚRODKI W DRODZE" |

|            |                                                                                                                                                              |  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>250</b> | <b>Należności finansowe</b>                                                                                                                                  |  |
| <b>260</b> | <b>Zobowiązania finansowe</b>                                                                                                                                |  |
| 260/01     | POŻYCZKA NR 241/2009/58/OA/OE/P TERMOMODERNIZACJA WRAZ Z WYMIANĄ ŹRÓDŁA CIEPŁA I WEWNĘTRZNEJ INSTALACJI C.O. W BUDYNKU SP NR 3 P-BA OD 31.03.2010-29.11.2019 |  |
| 260/02     | ODETKI - POŻYCZKA NR 241/2009/58/01/OE/P                                                                                                                     |  |
| 260/03     | ZOBOWIAZANIA FINANSOWE-OBLIGACJE MIASTA PORĘBA                                                                                                               |  |
| 260/03/01  | OBLIGACJE NETTO POMIĘDZY GMINĄ PORĘBA A GETIN NOBLE BANK S.A.A                                                                                               |  |
| 260/03/02  | ODETKI OD OBLIGACJI POMIĘDZY GMINA PORĘBA A GETIN NOBLE BANK S.A.                                                                                            |  |
| <b>290</b> | <b>Odpisy aktualizujące należności</b>                                                                                                                       |  |
| <b>901</b> | <b>Dochoły budżetu</b>                                                                                                                                       |  |
| 901/01     | ROZLICZENIE DOCHODÓW Z JEDNOSTKAMI BUDŻETOWYMI                                                                                                               |  |
| <b>902</b> | <b>Wydatki budżetu</b>                                                                                                                                       |  |
| 902/01     | ROZLICZENIE WYDATKÓW Z JEDNOSTKAMI BUDŻETOWYMI                                                                                                               |  |
| <b>903</b> | <b>Niewykonane wydatki</b>                                                                                                                                   |  |
| 903/01     | NIEWYKONANE WYDATKI URZĘDU MIASTA                                                                                                                            |  |
| <b>904</b> | <b>Niewygasające wydatki</b>                                                                                                                                 |  |
| 904/01     | NIEWYGASAJĄCE WYDATKI URZĘDU MIASTA                                                                                                                          |  |
| <b>909</b> | <b>Rozliczenia międzyokresowe</b>                                                                                                                            |  |
| 909/01     | ROZLICZENIE SUBWENCJI OŚWIATOWEJ                                                                                                                             |  |
| 909/02     | ODETKI OD KREDYTÓW I POŻYCZEK                                                                                                                                |  |
| 909/02/05  | ODETKI - POŻYCZKA NR 241/2009/58/01/OE/P                                                                                                                     |  |
| 909/03     | ODETKI OD OBLIGACJI                                                                                                                                          |  |
| 909/03/03  | ODETKI OD OBLIGACJI GETIN NOBLE BANK S.A.                                                                                                                    |  |
| <b>960</b> | <b>Skumulowane wyniki budżetu</b>                                                                                                                            |  |
| <b>961</b> | <b>Wynik wykonania budżetu</b>                                                                                                                               |  |
| <b>962</b> | <b>Wynik na pozostałych operacjach</b>                                                                                                                       |  |



- 991 *Planowane dochody budżetu*
- 992 *Planowane wydatki budżetu*
- 993 *Rozliczenia z innymi budżetami*
- 993/01 ZABEZPIECZENIE WEKSLEM IN BLANCO
- 993/01/01 BANK POLSKIEJ SPÓŁDZIELCZOŚCI S.A. UL. GRZYBOWSKA 81, 00-844 WARSZAWA KREDYT  
OD 16.02.2017 DO 29.12.2017 R.
- 993/02 DOTACJE DO GMINY ZAWIERCIE
- 993/03 POROZUMIENIEZ GMINA SOSNOWIEC - IZBA WYTRZĘŻWIENI SOSNOWIEC
- 994 **ROZLICZENIA Z TYTUŁU PORĘCZEŃ I GWARANCJI**
- 994/01 UMOWA PORĘCZENIA POMIĘDZY WFOŚIGW W KATOWICACH A GMINĄ PORĘBA NA  
KWOTĘ 686 100,00 ZŁ DO DNIA 15.12.2025

Załącznik nr 1.2.  
do Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

**PLAN KONT - URZĄD MIASTA NA DZIEŃ 31.12.2017**

| <b>Numer konta</b> | <b>Nazwa</b>                                                                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>011</b>         | <b>Środki trwałe</b>                                                                                      |
| 011/00             | Grunt                                                                                                     |
| 011/00/01          | Urząd Miasta                                                                                              |
| 011/00/02          | SP3                                                                                                       |
| 011/01             | Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego |
| 011/01/01          | Urząd Miasta                                                                                              |
| 011/01/02          | SP3                                                                                                       |
| 011/02             | Obiekty inżynierii lądowej i wodnej                                                                       |
| 011/02/01          | Urząd Miasta                                                                                              |
| 011/02/02          | Wodociągi                                                                                                 |
| 011/02/03          | SP3                                                                                                       |
| 011/03             | Kotły i maszyny energetyczne                                                                              |
| 011/04             | Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania                                                       |
| 011/04/01          | Urząd Miasta                                                                                              |
| 011/04/02          | Straż OSP                                                                                                 |
| 011/05             | Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne                                                             |
| 011/06             | Urządzenia techniczne                                                                                     |
| 011/06/01          | Urząd Miasta                                                                                              |
| 011/06/02          | Straż                                                                                                     |
| 011/07             | Środki transportu                                                                                         |
| 011/07/01          | Urząd Miasta                                                                                              |
| 011/07/02          | Straż Pożarna                                                                                             |
| 011/07/03          | Straż Miejska                                                                                             |
| 011/08             | Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane                           |
| 011/08/01          | Urząd Miasta                                                                                              |

|            |                                                                                                                       |  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 011/08/02  | SP3                                                                                                                   |  |
| <b>013</b> | <b>Pozostałe środki trwałe</b>                                                                                        |  |
| 013/01     | Urząd Miasta                                                                                                          |  |
| 013/02     | Wodociągi                                                                                                             |  |
| 013/05     | Straż Pożarna                                                                                                         |  |
| 013/07     | Szkoła Podstawowa nr 3                                                                                                |  |
| 013/08     | Posterunek policji                                                                                                    |  |
| <b>020</b> | <b>Wartości niematerialne i prawne</b>                                                                                |  |
| 020/01     | Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo                                                                    |  |
| 020/02     | Wartości niematerialne i prawne umarżane w 100%                                                                       |  |
| <b>030</b> | <b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>                                                                                |  |
| 030/01     | Udziały w FUM Poręba                                                                                                  |  |
| 030/02     | Udziały w spółce MPGKiM                                                                                               |  |
| 030/03     | Udziały w spółce MPWiK                                                                                                |  |
| <b>071</b> | <b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>        |  |
| 071/00     | Umorzenie - prawa użytkowania wieczystego                                                                             |  |
| 071/01     | Umorzenie - budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego |  |
| 071/01/01  | Urząd Miasta                                                                                                          |  |
| 071/01/02  | SP3                                                                                                                   |  |
| 071/02     | Umorzenie - obiekty inżynierii lądowej i wodnej                                                                       |  |
| 071/02/01  | Umorzenie - Urząd Miasta                                                                                              |  |
| 071/02/02  | Umorzenie - Wodociągi                                                                                                 |  |
| 071/02/03  | SP3                                                                                                                   |  |
| 071/03     | Umorzenie - kotły i maszyny energetyczne                                                                              |  |
| 071/04     | Umorzenie - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania                                                       |  |
| 071/04/01  | Umorzenie -Urząd Miasta                                                                                               |  |
| 071/04/02  | Umorzenie - Straż pożarna                                                                                             |  |
| 071/04/03  | Umorzenie - do konta 020                                                                                              |  |
| 071/05     | Umorzenie - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne                                                             |  |
| 071/06     | Umorzenie - urządzenia techniczne                                                                                     |  |
| 071/06/01  | Umorzenie - Urząd Miasta                                                                                              |  |
| 071/06/02  | Umorzenie - Straż Pożarna                                                                                             |  |

|            |                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 071/07     | Umorzenie - środki transportu                                                               |
| 071/07/01  | Umorzenie - Urząd Miasta                                                                    |
| 071/07/02  | Umorzenie - Straż pożarna                                                                   |
| 071/07/03  | Umorzenie - MPWiK                                                                           |
| 071/08     | Umorzenie - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane |
| 071/08/01  | Urząd Miasta                                                                                |
| 071/08/02  | SP3                                                                                         |
| <b>072</b> | <b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>                  |
| 072/01     | Urząd Miasta                                                                                |
| 072/02     | Wodociągi                                                                                   |
| 072/03     | Straż Miejska i wyposażenie                                                                 |
| 072/05     | Straż Pożarna                                                                               |
| 072/07     | Umorzenie - Wartości niematerialne i prawne umarzone w 100%                                 |
| 072/08     | SP3                                                                                         |
| 072/09     | Posterunek policji                                                                          |
| <b>080</b> | <b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b>                                                 |
| 080/03     | Zakup i montaż monitoringu w budynkach będących własnością gminy                            |
| 080/06     | Termomodernizacja budynku na boisku MKS Poręba                                              |
| 080/07     | Zakupy środków trwałych                                                                     |
| 080/10     | Projekt i wykonanie nowej instalacji elektrycznej budynku Urzędu Miasta                     |
| 080/11     | Instalacja odgromowa w budynku OSP                                                          |
| 080/12     | Instalacja elektryczna Posterunek policji                                                   |
| 080/13     | Budowa punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych PSZOK                              |
| 080/14     | Budowa parkingu przy ulicy Mickiewicza                                                      |
| 080/15     | Modernizacja dachu MOSIR                                                                    |
| 080/16     | Budowa placu zabaw i siłowni zewnętrznej                                                    |
| 080/17     | Przebudowa ogrodzenia boisko sportowe Mickiewicza                                           |
| 080/18     | Budowa wiat przystankowych                                                                  |
| <b>101</b> | <b>Kasa</b>                                                                                 |
| 101/01     | Dochody                                                                                     |
| 101/02     | Odpady                                                                                      |
| 101/03     | Wydatki                                                                                     |
| <b>130</b> | <b>Rachunek bieżący jednostki</b>                                                           |

|              |                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------|
| 130/01       | Rachunek bieżący jednostki                      |
| 130/01/01    | Dochody                                         |
| 130/01/01/01 | Dochody z klasyfikacją                          |
| 130/01/01/02 | Dochody bez klasyfikacji                        |
| 130/01/01/03 | Dochody MPGKiM                                  |
| 130/01/02    | Wydatki                                         |
| 130/01/02/01 | Wydatki z klasyfikacją                          |
| 130/01/02/02 | Wydatki bez klasyfikacji                        |
| 130/02       | Pomyłkowe przelewy                              |
| <b>141</b>   | <b>Środki pieniężne w drodze</b>                |
| 141/01       | Dochody                                         |
| 141/02       | Odpady                                          |
| 141/03       | Wydatki                                         |
| <b>201</b>   | <b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>    |
| 201/01       | Zobowiązania                                    |
| 201/02       | VAT                                             |
| 201/02/01    | Dzierżawa VAT                                   |
| 201/02/02    | Użytkowanie Wieczyste VAT                       |
| 201/02/03    | ZKM VAT                                         |
| 201/02/04    | VAT - sprzedaż                                  |
| 201/02/05    | VAT lokale                                      |
| 201/02/06    | VAT przystanki autobusowe                       |
| 201/02/07    | VAT służebność                                  |
| 201/03       | VAT nadpłata                                    |
| <b>221</b>   | <b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b> |
| 221/01       | Podatki - ordynacja                             |
| 221/01/01    | Podatek od nieruchomości                        |
| 221/01/02    | Podatek rolny                                   |
| 221/01/03    | Podatek leśny                                   |
| 221/01/04    | Podatek od środków transportowych               |
| 221/01/05    | Oplata za gospodarowanie odpadami               |
| 221/01/06    | Oplata od posiadania psa                        |
| 221/02       | Wieczyste użytkowanie gruntu                    |

|                 |                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 221/03          | Dzierżawa                                                                            |
| 221/04          | Mandaty                                                                              |
| 221/05          | Pozostałe dochody                                                                    |
| 221/05/01       | Z rozrachunkami                                                                      |
| 221/05/02       | Bez rozrachunków                                                                     |
| 221/06          | Koncesje alkoholowe                                                                  |
| 221/07          | CZYNSZE I MEDIA                                                                      |
| 221/07/01       | CZYNSZE                                                                              |
| 221/07/01/01    | MPGKiM                                                                               |
| 221/07/02       | MEDIA                                                                                |
| 221/07/02/01    | MPGKiM                                                                               |
| 221/07/02/01/01 | Centralne ogrzewanie                                                                 |
| 221/07/02/01/02 | Energia elektryczna                                                                  |
| 221/07/02/01/03 | Woda i ścieki                                                                        |
| 221/07/02/01/04 | Odpady                                                                               |
| 221/07/03       | MPGKiM zabezpieczenie sądowe                                                         |
| 221/08          | Dochody z majątku                                                                    |
| 221/08/01       | Sprzedaż z majątku                                                                   |
| 221/09          | Salda Urzędy Skarbowe,                                                               |
| 221/10          | Przebieganie B.O. na dochody                                                         |
| 221/10/01       | Z rozrachunkami                                                                      |
| 221/10/02       | Bez rozrachunków                                                                     |
| 221/10/03       | Przejs. MEDIA najemców do 31.03.2017 dot. MPGKiM                                     |
| 221/11          | Pas drogowy                                                                          |
| 221/12          | Manager czynsze                                                                      |
| 221/13          | Nadpłaty                                                                             |
| 221/14          | lokale- czynsz, media NAJEM                                                          |
|                 | <b>222</b>                                                                           |
|                 | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>                                              |
| 222/01          | Rozliczenie dochodów Urząd Miasta                                                    |
|                 | <b>223</b>                                                                           |
|                 | <b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>                                              |
|                 | <b>224</b>                                                                           |
|                 | <b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b> |
| 224/01          | Przewozy pasażerskie - ZKM                                                           |
| 224/02          | Miejski Ośrodek Kultury                                                              |

|            |                                               |
|------------|-----------------------------------------------|
| 224/03     | Miejska Biblioteka Publiczna                  |
| 224/04     | Miejski Klub Sportowy                         |
| 224/05     | Uczniowski Klub Sportowy                      |
| 224/07     | Klub strzelecki BASKILA                       |
| 224/08     | Związek Wędkarski                             |
| 224/10     | Stowarzyszenie Przyszań                       |
| 224/12     | OSP-Niwki                                     |
| 224/13     | ZHP Hufiec                                    |
| 224/14     | OSP Poręba                                    |
| <b>225</b> | <b>Rozrachunki z budżetami</b>                |
| 225/01     | VAT                                           |
| 225/01/01  | Należny                                       |
| 225/01/02  | Naliczony                                     |
| 225/01/03  | VAT do rozliczenia z jednostkami              |
| 225/01/04  | VAT do doprowadzenia                          |
| 225/02     | Podatek umowa o pracę                         |
| 225/03     | Umowa zlecenie                                |
| 225/04     | Ryczałt samochodowy                           |
| <b>226</b> | <b>Długoterminowe należności budżetowe</b>    |
| 226/01     | Dzierżawa                                     |
| <b>229</b> | <b>Pozostałe rozrachunki publiczno prawne</b> |
| 229/01     | 51 ZUS                                        |
| 229/01/01  | pracownik                                     |
| 229/01/02  | pracodawca                                    |
| 229/02     | 52 - zdrowotne                                |
| 229/03     | 53 - Fundusz pracy                            |
| 229/04     | PFRON                                         |
| <b>231</b> | <b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>       |
| 231/01     | Umowa o pracę                                 |
| 231/02     | Umowa zlecenie                                |
| 231/03     | Świadczenia pieniężne                         |
| <b>234</b> | <b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>   |
| 234/01     | Zaliczki pracownicze                          |

|              |                                          |
|--------------|------------------------------------------|
| 234/02       | Ryczałt                                  |
| 234/03       | Delegacje                                |
| 234/06       | Zwroty za telefon                        |
| 234/07       | Zwrot za okulary                         |
| 234/08       | Zaliczka na wynagrodzenie                |
| 234/10       | Odprawy                                  |
|              | <b>Pozostałe rozrachunki</b>             |
| 240          |                                          |
| 240/01       | Potrącenia od poborów                    |
| 240/01/01    | ROR                                      |
| 240/01/03    | PZU - pracownicy                         |
| 240/01/04    | ZFSS - pożyczki mieszkaniowe             |
| 240/01/05    | Zajęcia komornicze                       |
| 240/02       | Zwrot kosztów dowozu dzieci              |
| 240/03       | Diety Radnych                            |
| 240/04       | Pomyłkowe przelewy                       |
| 240/05       | Śląska Izba Rolnicza w Katowicach        |
| 240/06       | Zwrot podatku akcyzowego                 |
| 240/07       | MPGKIM rozliczenia                       |
| 240/07/01    | MPGKIM czynsz                            |
| 240/07/02    | Sąd Rejonowy - zgłoszenie wierzytelności |
| 240/07/03    | MPGKIM media                             |
| 240/07/03/01 | Centralne Ogrzewanie                     |
| 240/07/03/02 | Energia elektryczna                      |
| 240/07/03/03 | Woda i ścieki                            |
| 240/07/03/04 | Odpady                                   |
| 240/08       | Ubezpieczenia i polisy                   |
| 240/09       | NSA                                      |
| 240/10       | Szkody                                   |
| 240/18       | Odszkodowania                            |
| 240/19       | Dodatek jednorazowy dla nauczycieli      |
| 240/20       | Zwroty wynagr.                           |
| 240/21       | Świadczenia społeczne                    |
| 240/22       | Rozrachunki z jednostkami VAT            |



|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| 240/24     | Rozrachunki sąd, komornik                        |
| 240/25     | Ujawnione środki trwałe                          |
| 240/27     | Rozrachunki z radnymi                            |
| 240/29     | Wyprawka szkolna                                 |
| <b>245</b> | <b>Wpływy do wyjaśnienia</b>                     |
| <b>290</b> | <b>Odpisy aktualizujące należności</b>           |
| <b>400</b> | <b>Amortyzacja</b>                               |
| <b>401</b> | <b>Zużycie materiałów i energii</b>              |
| 401/01     | Zakup materiałów i wyposażenia                   |
| 401/01/01  | Paliwo                                           |
| 401/01/02  | Prenumerata                                      |
| 401/01/03  | Materiały biurowe i druki                        |
| 401/01/04  | Wyposażenie                                      |
| 401/01/05  | Pozostałe                                        |
| 401/02     | Zakup energii                                    |
| 401/02/01  | Energia ciepła                                   |
| 401/02/02  | Energia elektryczna                              |
| 401/03     | Zakup żywności                                   |
| 401/04     | Woda                                             |
| <b>402</b> | <b>Usługi obce</b>                               |
| 402/01     | Usługi remontowe                                 |
| 402/02     | Usługi zdrowotne - osoby nie będące pracownikami |
| 402/03     | Zakup usług pozostałych                          |
| 402/03/01  | Prowizje i opłaty bankowe                        |
| 402/03/02  | Usługi pocztowe                                  |
| 402/03/03  | Usługi prawnicze                                 |
| 402/03/04  | Serwis oprogramowania                            |
| 402/03/05  | Pozostałe usługi                                 |
| 402/03/06  | Zaliczki eksploatacyjne                          |
| 402/03/07  | Ścieki                                           |
| 402/03/08  | Wywóz nieczystości                               |
| 402/03/09  | Administrowanie                                  |
| 402/03/10  | Opróżnianie koszy ulicznych                      |

|            |                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------|
| 402/03/11  | Zamiatanie uliczne                                         |
| 402/03/12  | Akcja zima                                                 |
| 402/03/13  | Wyłapywanie bezdomnych zwierząt                            |
| 402/03/14  | Prowizja za pobór opłaty targowej                          |
| 402/03/15  | Wycena, podział działek                                    |
| 402/03/16  | Ogłoszenia związane ze zbyciem nieruchomości               |
| 402/04     | Zakup usług przez jst od innych jst                        |
| 402/05     | Usługi telekomunikacyjne                                   |
| 402/05/01  | Dostęp do internetu                                        |
| 402/05/02  | Telefony komórkowe                                         |
| 402/05/03  | Telefony stacjonarne                                       |
| 402/07     | Dowóz dzieci do szkół                                      |
| <b>403</b> | <b>Podatki i opłaty</b>                                    |
| 403/01     | Wpłaty gmin na rzecz Izby Rolniczych                       |
| 403/02     | Różne opłaty i składki z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych |
| 403/03     | Podatek od nieruchomości                                   |
| 403/04     | Podatek leśny                                              |
| 403/05     | Opłaty na rzecz Budżetu Państwa                            |
| 403/06     | Zwrot akcyzy                                               |
| 403/07     | Zajęcia pasa drogowego                                     |
| 403/08     | Koszty komornicze                                          |
| 403/09     | Składki członkowskie                                       |
| <b>404</b> | <b>Wynagrodzenia</b>                                       |
| 404/01     | Umowa o pracę                                              |
| 404/02     | Umowa zlecenie, umowa o dzieło                             |
| <b>405</b> | <b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>          |
| 405/01     | ZUS                                                        |
| 405/02     | Fundusz Pracy                                              |
| 405/03     | PFRON                                                      |
| 405/04     | Odpisy na ZFŚS                                             |
| 405/05     | Szkolenia pracowników                                      |
| 405/06     | Usługi zdrowotne                                           |
| 405/07     | Odprawy                                                    |

|            |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------|
| 405/08     | Zwrot za okulary                                      |
| <b>409</b> | <b><i>Pozostałe koszty rodzajowe</i></b>              |
| 409/01     | Podróże krajowe                                       |
| 409/02     | Podróże zagraniczne                                   |
| 409/03     | Ryczałty samochodowe                                  |
| 409/04     | Ubezpieczenia                                         |
| <b>410</b> | <b><i>Inne świadczenia finansowane z budżetu</i></b>  |
| 410/01     | Świadczenia społeczne                                 |
| 410/02     | Diety                                                 |
| 410/03     | Inne świadczenia                                      |
| <b>490</b> | <b><i>Rozliczenie kosztów</i></b>                     |
| <b>640</b> | <b><i>Rozliczenie międzyokresowe kosztów</i></b>      |
| <b>720</b> | <b><i>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</i></b> |
| 720/01     | Urząd Miasta                                          |
| 720/03     | Czynsze i media par. 075                              |
| 720/04     | Przypis organ                                         |
| <b>750</b> | <b><i>Przychody finansowe</i></b>                     |
| 750/01     | Urząd Miasta                                          |
| 750/03     | Przypis organ                                         |
| <b>751</b> | <b><i>Koszty finansowe</i></b>                        |
| 751/01     | Odsetki od kredytów, pożyczek, obligacji              |
| 751/01/01  | Odsetki od pożyczki 241 NFOŚ                          |
| 751/01/03  | Odsetki obligacje                                     |
| 751/02     | Odsetki od nieterminowych zobowiązań                  |
| 751/02/02  | Pozostałe odsetki                                     |
| 751/03     | Pozostałe dochodowe                                   |
| <b>760</b> | <b><i>Pozostałe przychody operacyjne</i></b>          |
| 760/01     | Zaokrąglenia VAT                                      |
| 760/02     | Pozostałe dochodowe                                   |
| 760/03     | Ujawnione środki trwałe                               |
| 760/04     | Darowizny środków trwałych                            |
| <b>761</b> | <b><i>Pozostałe koszty operacyjne</i></b>             |
| 761/01     | Zaokrąglenia podatku VAT                              |

|            |                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 761/02     | Pozostałe wydatkowe                                                                                                                    |
| 761/03     | Pozostałe dochodowe                                                                                                                    |
| <b>800</b> | <b>Fundusz jednostki</b>                                                                                                               |
| 800/01     | Zwiększenia funduszu                                                                                                                   |
| 800/01/01  | Zysk bilansowy za rok ubiegły                                                                                                          |
| 800/01/02  | Zrealizowane wydatki budżetowe                                                                                                         |
| 800/01/04  | Środki na inwestycje                                                                                                                   |
| 800/01/06  | Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne                                    |
| 800/02     | Zmniejszenia funduszu                                                                                                                  |
| 800/02/02  | Zrealizowane dochody budżetowe UM                                                                                                      |
| 800/02/04  | Dotacje i środki na inwestycje                                                                                                         |
| 800/02/06  | Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| 800/03     | Bilans Otwarcia                                                                                                                        |
| <b>810</b> | <b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>                                 |
| <b>840</b> | <b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>                                                                                 |
| 840/01     | Dzierżawa R.70005.0750                                                                                                                 |
| 840/02     | Rozliczenia Kołton Tomasz                                                                                                              |
| <b>860</b> | <b>Wynik finansowy</b>                                                                                                                 |
| 860/01     | Urząd Miasta                                                                                                                           |
| <b>901</b> | <b>Środki trwałe obce</b>                                                                                                              |
| 901/01     | MSWiA                                                                                                                                  |
| <b>976</b> | <b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>                                                                                         |
| 976/3      | Wyłączenie rozliczeń przychodów RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT                                                                                |
| <b>980</b> | <b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>                                                                                             |
| <b>991</b> | <b>Rozrachunki z inkasentami</b>                                                                                                       |
| <b>998</b> | <b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>                                                                               |
| <b>999</b> | <b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>                                                                               |

Zarządzenie nr 1.3. do  
Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

**PLAN KONT - ZFŚS NA DZIEŃ 31.12.2017**

| <b>Numer konta</b> | <b>Nazwa</b>                                               |
|--------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>101</b>         | <b>Kasa</b>                                                |
| 101/04             | ZFŚS                                                       |
| <b>135</b>         | <b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b> |
| 135/01             | ZFŚS                                                       |
| <b>141</b>         | <b>Środki pieniężne w drodze</b>                           |
| 141/04             | ZFŚS                                                       |
| <b>225</b>         | <b>Rozrachunki z budżetami</b>                             |
| 225/05             | ZFŚS podatek                                               |
| <b>234</b>         | <b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>                |
| 234/05             | ZFŚS                                                       |
| 234/09             | ZFŚS-emeryci                                               |
| <b>240</b>         | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                               |
| 240/04             | Pomyłkowe przelewy                                         |
| <b>851</b>         | <b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>              |
| 851/01             | Dotacje                                                    |
| 851/02             | Odsetki od pożyczek                                        |
| 851/03             | Wyплаты świadczeń dla pracowników                          |
| 851/04             | Wyплаты świadczeń dla emerytów                             |

Załącznik nr 1.4. do  
Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

**PLAN KONT - DEPOZYTY NA DZIEŃ 31.12.2017**

| Numer konta  | Nazwa                                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>101</b>   | <b>Kasa</b>                                                                           |
| 101/05       | Depozyty                                                                              |
| <b>139</b>   | <b>Inne rachunki bankowe</b>                                                          |
| 139/01       | Depozyty                                                                              |
| 139/01/01    | Depozyty                                                                              |
| 139/01/02    | Lokaty                                                                                |
| <b>141</b>   | <b>Środki pieniężne w drodze</b>                                                      |
| 141/05       | Depozyty                                                                              |
| <b>240</b>   | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                                                          |
| 240/13       | Depozyty                                                                              |
| 240/13/01    | Bilety miesięczne                                                                     |
| 240/13/02    | Opłata za udostępnienie danych                                                        |
| 240/13/03    | Zabezpieczenie należytego wykonania umowy                                             |
| 240/13/03/01 | Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Poręba                                |
| 240/13/03/02 | Podział działki nr 3146/1 osiedle na stoku                                            |
| 240/13/03/03 | Remont budynku hotelowego w Porębie przy ul Chopina 3                                 |
| 240/13/04    | Depozyty kaucje mieszkaniowe                                                          |
| 240/13/05    | DEPOZYTY POMYŁKOWE WPŁATY                                                             |
| 240/13/06    | DEPOZYTY WADIA                                                                        |
| 240/13/06/01 | WADIUM DZIAŁKA NR 12062/2                                                             |
| 240/13/06/02 | WADIUM DZIAŁKA NR 12064/2                                                             |
| 240/13/06/03 | WADIUM DZIAŁKA NR 12066/2                                                             |
| 240/13/06/04 | WADIUM DZIAŁKA NR 12068/2                                                             |
| 240/13/06/05 | WADIUM DZIAŁKA NR 12070/2                                                             |
| 240/13/06/06 | WADIUM NA ZAPROJEKTOWANIE I WYBUDOWANIE PLACU ZABAW ORAZ SIŁOWNI ZEWNTRZNEJ W PORĘBIE |
| 240/13/06/07 | WADIUM NA REMONT BUDYNKU HOTELOWEGO PRZY UL. CHOPINA W P-BIE                          |

|              |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 240/13/06/09 | Wadium Żłobek                                                                                                                                                                                                             |
| <b>910</b>   | <b>Poręczenia i gwarancje</b>                                                                                                                                                                                             |
| 910/02       | Termomodernizacja budynku wielofunkcyjnego przy ul. Mickiewicza 2 oraz przy ul. LWP w Porębie (od 20.10.2014 do 30.06.2017)                                                                                               |
| 910/03       | Świadczenie usług odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów od właścicieli nieruchomości na których zamieszkuje mieszkańcy w gminie Poręba (od 2.02.2015 do 31.01.2016)                              |
| 910/07       | COLOR-SPORT s.c. Adam Wilk, Waldemar Kosiorowski, 43-155155 Bieruń, ul. Warszawska 299 od 1.06.2017 do 30.09.2017 r.(Ubezpieczeniowa gwarancja Nr 32GG35/0087/17/0009)                                                    |
| 910/08       | Adaptacja pomieszczeń na potrzeby Posterunku policji w Porębie instalacje elektryczne i teletechniczne wewnętrzne - Gwarancja nwlężytego wykonania umowy nr 903012238326 z dn. 4.08.2017 r. PWK K-ce sp. z o.o. Mysłowice |

Załącznik nr 1.5. do  
Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

PLAN KONT - LOKALE KOMUNALNE NA DZIEŃ 31.12.2017

| Numer konta  | Nazwa                                           |
|--------------|-------------------------------------------------|
| <b>101</b>   | <b>Kasa</b>                                     |
| 101/06       | Lokale komunalne                                |
| <b>130</b>   | <b>Rachunek bieżący jednostki</b>               |
| 130/01       | Rachunek bieżący jednostki                      |
| 130/01/01    | Dochody                                         |
| 130/01/01/02 | Dochody bez klasyfikacji                        |
| 130/02       | Pomyłkowe przelewy                              |
| 130/03       | Dochody lokale komunalne                        |
| <b>141</b>   | <b>Środki pieniężne w drodze</b>                |
| 141/06       | Lokale komunalne                                |
| <b>221</b>   | <b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b> |
| 221/07       | CZYNSZE I MEDIA                                 |
| 221/07/01    | CZYNSZE                                         |
| 221/07/01/02 | Urząd Miasta                                    |
| 221/07/01/03 | Urząd Miasta - Nadpłaty lokale                  |
| <b>222</b>   | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>         |
| 222/02       | Rozliczenie dochodów Lokale Komunalne           |
| <b>240</b>   | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                    |
| 240/04       | Pomyłkowe przelewy                              |
| <b>720</b>   | <b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>  |
| 720/02       | Lokale komunalne                                |
| <b>750</b>   | <b>Przychody finansowe</b>                      |
| 750/02       | Lokale komunalne                                |
| <b>800</b>   | <b>Fundusz jednostki</b>                        |
| 800/02       | Zmniejszenia funduszu                           |
| 800/02/10    | Zrealizowane dochody budżetowe LK               |



**Wynik finansowy**  
Lokale komunalne

860

860/03

Załącznik nr 1.6. do  
Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

**PLAN KONT - MŁODOCIANI PRACOWNICY NA DZIEŃ 31.12.2017**

| Numer konta | Nazwa                        |
|-------------|------------------------------|
| 139         | <i>Inne rachunki bankowe</i> |
| 139/02      | Młodociani pracownicy        |
| 240         | <i>Pozostałe rozrachunki</i> |
| 240/28      | Młodociani pracownicy        |

Załącznik nr 1.7. do  
Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

**PLAN KONT - TERMOMODERNIZACJA BUDYNKU: UL. MICKIEWICZA 2, UL. LWP 20 NA DZIEŃ 31.12.2017**

| Numer konta  | Nazwa                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------------|
| <b>130</b>   | <b>Rachunek bieżący jednostki</b>                        |
| 130/01       | Rachunek bieżący jednostki                               |
| 130/01/01    | Dochody                                                  |
| 130/01/01/02 | Dochody bez klasyfikacji                                 |
| <b>240</b>   | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                             |
| 240/30       | Termomodernizacja budynku: ul. Mickiewicza 2, ul. LWP 20 |

Załącznik nr 1.8. do  
Zarządzenia nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31.01.2018r.

**PLAN KONT - WYKLUCZENIE CYFROWE NA DZIEŃ 31.12.2017**

| <b>Numer konta</b> | <b>Nazwa</b>                                                                                       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>013</b>         | <b><i>Pozostałe środki trwałe</i></b>                                                              |
| 013/06             | Projekt - wykluczone cyfrowe umowa nr POIG.08.03.00-24-400/13-00                                   |
| <b>020</b>         | <b><i>Wartości niematerialne i prawne</i></b>                                                      |
| 020/03             | Wartości niematerialne i prawne - Projekt - wykluczone cyfrowe umowa nr POIG.08.03.00-24-400/13-00 |
| <b>072</b>         | <b><i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i></b>                  |
| 072/06             | Projekt - wykluczone cyfrowe umowa nr POIG.08.03.00-24-400/13-00                                   |
| 072/06/01          | Umorzenie do konta 013 Wykluczenie cyfrowe                                                         |
| 072/06/02          | Umorzenie do konta 020 Wykluczenie cyfrowe                                                         |

Załącznik nr 1.9.  
do Zarządzenie nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31 stycznia 2018 roku

| 201 VAT                           |     | 225 VAT należny                        |     | 225 VAT naliczony                 |       | 225 VAT jednostki              |      | 225 VAT do odprowadzenia Gmina         |      |
|-----------------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-----------------------------------|-------|--------------------------------|------|----------------------------------------|------|
| 1)                                | 2)  | 11)                                    | 1)  | 5)                                | 12)   | 12)                            | 11)  | 18)                                    | 17)  |
|                                   |     | 13)                                    | 7)  | 8)                                | 43,48 | 14)                            | 13)  |                                        |      |
|                                   | 0   |                                        |     |                                   |       | 17)                            | 15)  |                                        |      |
| 130 subkonto wydatków (par. 4530) |     | 130 bez klasyfikacji subkonto wydatków |     | 130 subkonto dochodów (par. 0750) |       | 221                            |      | 130 bez klasyfikacji subkonto dochodów |      |
| 3)                                | 10) | 9)                                     | 10) | 2)                                | 2)    | 2)                             | 2)   | 2)                                     | 3)   |
| 18)                               | 18) |                                        |     | 20)                               | 20)   |                                | 0,00 |                                        | 0,00 |
| 19)                               | 19) | konta zespołu 4                        |     | 201 rozrachunki z dostawcami      |       | 761 Zaokrąglenie VAT jednostki |      | 760 Zaokrąglenie VAT jednostki         |      |
|                                   |     | 4)                                     | 5)  |                                   | 4)    | 15)                            | 16)  |                                        |      |
| 7)                                | 8)  | 6)                                     | 6)  |                                   |       |                                |      |                                        |      |
|                                   | 9)  |                                        |     |                                   |       |                                |      |                                        |      |

- 1) Przypis VAT należny w UM
- 2) Wpłata Faktura sprzedaży w UM
- 3) zapis techniczny VAT należny w UM
- 4) Faktura zakupu UM
- 5) Odliczenie VAT naliczony UM Faktura pkt 4
- 6) Zapis techniczny pkt 5
- 7) Deklaracja jednostka organizacyjna VAT należny
- 8) Deklaracja jednostka organizacyjna VAT naliczony
- 9) Wpływ VAT od jednostki organizacyjnej
- 10) Zapis techniczny -pkt 9
- 11) Przeksięgowanie na konto VAT jednostki VAT należny
- 12) Przeksięgowanie na konto VAT jednostki VAT naliczony
- 13) Przeksięgowanie na konto VAT jednostki VAT należny UM

- 14) Przeksięgowanie na konto VAT jednostki VAT naliczony UM
- 15) Różnice VAT naliczony
- 16) Różnice VAT należny
- 17) VAT należny do Urzędu Skarbowego Gmina
- 18) Przelew VAT należny do Urzędu Skarbowego Gmina
- 19) Kwota do sprawozdania Rb-28S
- 20) Kwota do sprawozdania Rb-27S



Załącznik nr 1.10.  
do Zarządzenie nr 21/18  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 31 stycznia 2018 roku

Samochód:

Nr rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

Właściciel samochodu:

## EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

| Nr kolejny wpisu             | Data wyjazdu | Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd) | Cel wyjazdu | Liczba faktycznie przejechanych kilometrów |   | Stawka za 1 kilometr przebiegu |   | Wartość [5] x [6] |    | Podpis pracodawcy | Uwagi |
|------------------------------|--------------|---------------------------------|-------------|--------------------------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------|----|-------------------|-------|
|                              |              |                                 |             | 5                                          | 6 | 7                              | 8 | 9                 | 10 |                   |       |
| 1.                           | 2            | 3                               | 4           |                                            |   |                                |   |                   |    |                   | 11    |
| 2.                           |              |                                 |             |                                            |   |                                |   |                   |    |                   |       |
| <b>Podsumowanie miesiąca</b> |              |                                 |             |                                            |   |                                |   |                   |    |                   |       |
|                              |              |                                 |             |                                            | X |                                |   |                   |    | X                 | X     |

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE  
MIASTA PORĘBA**

**§ 1**

**Dowód księgowy** to dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

1. Dowód księgowy powinien zawierać:
  - opis operacji oraz jej wartość,
  - datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
  - numer identyfikacyjny dowodu,
  - podpisy pod względem: sporządził, sprawdził, zatwierdził.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
4. Dokumenty księgowe dzielimy na:
  - zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów),
  - zewnętrzne własne,
  - wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Kontroli dowodów księgowych należy dokonać przed ujęciem w ewidencji księgowej pod względem:





- merytorycznym (rzeczowym)
  - formalno-rachunkowym.
6. Kontroli wstępnej w stosunku do dowodów własnych dokonują:
    - pracownicy upoważnieni do wystawienia danego typu dokumentu,
    - kontroli formalnej pracownicy merytoryczni.
  7. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności. Kontrola polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót i usług.
  8. Kontroli formalno-rachunkowej odnośnie dokumentów wypłacanych w kasie dokonuje kasjer lub pracownik merytoryczny.
  9. Dowody księgowy przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz skarbnika/głównego księgowego.

## § 2

### **Dekretacja dowodów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji,
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - segregacja dokumentów,
  - dekretacja – oznaczenie sposobu księgowania,
  - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
  - określenie daty księgowania.



### § 3

#### Obieg dokumentów

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział właściwy referat lub stanowisko pracy na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady:
  - przekazywać dokumenty do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia.
  - dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki,
  - przekazywać dokumenty przez osoby merytorycznie odpowiedzialne do kasy w terminach nie przekraczających daty zapłaty podanych na dokumentach.
2. Obieg dokumentów w jednostce odbywa się kolejno przez następujące komórki:
  - kancelarię, gdzie podlega wpisowi do rejestru,
  - kierownik jednostki lub sekretarz dokonuje wstępnej dekretacji,
  - odbiór dokumentów przez kierowników, dokonujących kontroli merytorycznej,
  - kasa, gdzie dokumenty poddane są kontroli rachunkowej i kompletowane do zestawienia dziennego,
  - Referat Finansowo-Księgowy gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej.



TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

| Lp | Określenie zagadnienia                      | Rodzaj dokumentu                                                                                                                        | Komórka sporządzająca                                                                                   | Termin dostarczenia                                                                  |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Odprowadzenie gotówki z kasy do banku       | Bankowy dowód wpłaty                                                                                                                    | Kasjer                                                                                                  | Na bieżąco pod raportem kasowym                                                      |
| 2  | Podjęcie gotówki z banku                    | Czek                                                                                                                                    | Kasjer                                                                                                  | Na bieżąco pod raportem kasowym                                                      |
| 3  | Wyciągi bankowe                             | Wydruki WB                                                                                                                              | Kasjer                                                                                                  | Na bieżąco wydruki z systemu                                                         |
| 4  | Zestawienia wpłat dochodów obrotu dziennego | Zestawienia dotyczące:<br>- podatków,<br>- odpadów,<br>- dzierżawy,<br>- użytkowania wieczystego,<br>- opłaty za pas drogowy,<br>- inne | Pracownicy:<br>-Referatu Finansowo-Księgowego,<br>- Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | Na bieżąco wydruki z programu                                                        |
| 5  | Przelewy bankowe                            | Przelew                                                                                                                                 | Kasjer                                                                                                  | Po otrzymaniu zatwierdzonych dokumentów do wypłaty np. faktury, rachunki, noty, inne |

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH

| Lp | Określenie zagadnienia                      | Rodzaj dokumentu                                                                                                        | Komórka sporządzająca                                                                                   | Termin dostarczenia             |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Przyjęcie wpłaty do kasy                    | Wydruk komputerowy KP                                                                                                   | Kasjer                                                                                                  | Na bieżąco pod raportem kasowym |
| 2  | Wypłata gotówki z kasy                      | Wydruk komputerowy KW                                                                                                   | Kasjer                                                                                                  | Na bieżąco pod raportem kasowym |
| 3  | Zestawienie operacji kasowych               | Wydruki raportu kasowego                                                                                                | Kasjer                                                                                                  | Na bieżąco wydruki z systemu    |
| 4  | Zestawienia wpłat dochodów obrotu dziennego | Zestawienia dotyczące:<br>- podatków,<br>- odpadów,<br>- użytkowania wieczystego,<br>- opłaty za pas drogowy,<br>- inne | Pracownicy:<br>-Referatu Finansowo-Księgowego,<br>- Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | Na bieżąco wydruki z programu   |

## TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW WYPŁAT

| Lp | Określenie zagadnienia                                      | Rodzaj dokumentu                                | Komórka sporządzająca                                   | Termin dostarczenia         | Komórka przyjmująca                     |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego                      | Polecenie wyjazdu służbowego,                   | Referat organizacyjny                                   | Na bieżąco                  | Pracownik Referatu finansowo-księgowego |
| 2  | Wypłata ryczałtów za używanie samochodu do celów prywatnych | Oświadczenie                                    | Referat organizacyjny                                   | Na bieżąco                  | Pracownik Referatu finansowo-księgowego |
| 3  | Wypłata świadczeń, pożyczek z ZFŚS                          | Lista uprawnionych do wypłaty<br>Umowa pożyczki | Komisja ZFŚS<br><br>Pracownik Ref. Finansowo-księgowego | Na bieżąco                  | kasa                                    |
| 4  | Wypłaty z tytułu poborów                                    | Listy płac                                      | Pracownik Ref. Finansowo-księgowego                     | Do 27 dnia danego miesiąca  | kasa                                    |
| 5  | Wypłaty z tytułu umów zleceń                                | Rachunki                                        | Zleceniobiorca                                          | Zgodnie z zawartymi umowami | kasa                                    |

### § 4

#### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki**

Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom urzędu na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych na poczet podróży służbowych.

Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez skarbnika/głównego księgowego oraz kierownika jednostki wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk „Rozliczenie zaliczki”, do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpiną dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku.

## § 5

### **Dowody stanowiące podstawę do ewidencjonowania stanu środków trwałych w Referacie Finansowo-Księgowym.**

Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:

- dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- dokument „PT” – przyjęcia/przekazania środka trwałego,
- dokument „LT” – likwidacji środka trwałego.

Kierownik działu odpowiedzialnego za inwestycje po odbiorze końcowym inwestycji lub pracownik dokonujący zakupu środka trwałego sporządza dokument „OT”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość środka trwałego.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych „OT” sporządzane jest przez Referat Organizacyjny na podstawie faktury, rachunku.

Przekazanie środka trwałego odbywa się na podstawie dokumentu „PT” w przypadku:

- darowizny, nieodpłatnego przekazania,
- oddania w trwałe zarząd,
- aportu.

Likwidacja czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania następuje na podstawie dokumentu „LT” w przypadku:

- sprzedaży, zniszczenia,
- kasacji,
- kradzieży.
- zużycia lub nieopłacalności dalszej eksploatacji.

W/w dokumenty z referatów merytorycznych należy przekazywać do Referatu Finansowo-Księgowego niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianach dotyczących środków trwałych.

## § 6

### **Rozliczenia z konta Depozytów**

Oryginały gwarancji, poręczeń przechowuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika merytorycznego informującego o obowiązku zwrotu wadium przekazanego do Referatu Finansowo-Księgowego.

Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc adres, jeżeli zwrot ma być dokonany przelewem, nr rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, a także odwołanie do nazwy zadania. Dyspozycje zwrotu wadium składa się niezwłocznie i zgodnie z terminami określonymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu wadium lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy pracownik merytoryczny sporządza pisemną informację o przekazaniu wadium z rachunku depozytów na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Poręba.

