

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

1. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przy wykorzystaniu Programu WYDRA Firmy SPUTNIK Software sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, w formie modułów: Odpady i Księgowość podatkowa.
2. Ewidencja podatków prowadzona jest w Referacie Finansowo-Księgowym przy wykorzystaniu Programu WYDRA Firmy SPUTNIK Software sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, w formie modułów: Nieruchomości i Księgowość podatkowa.
3. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych naliczany jest na podstawie złożonych przez podatnika deklaracji podatkowych. Deklaracje są weryfikowane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzający na deklaracji podatkowej umieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych naliczany jest na podstawie złożonych przez podatnika informacji podatkowych. Informacje podlegają weryfikacji z ewidencją gruntów i budynków oraz ewidencją podatkową poszczególnych podatków. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych naliczany jest na podstawie informacji podatkowych złożonych w latach wcześniejszych oraz informacji złożonych na bieżący rok podatkowy. Po naliczeniu podatku pracownicy dokonujący wymiaru podatku są zobowiązani do sprawdzenia poprawności wprowadzonych stawek podatkowych oraz wyliczenia należnego podatku, w tym celu dokonują weryfikacji decyzji zawierających naliczenie podatku według poszczególnych stawek. Decyzje wymiarowe wysyłane są do podatników za potwierdzeniem

odbioru. Na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pracownicy wymiaru oraz księgowości podatkowej wprowadzają do systemu datę odbioru decyzji.

4. Przypis należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiący obciążenie konta osoby zobowiązanej do uiszczenia opłaty za dany rok budżetowy, dokonuje się w ujęciu rocznym, tj. „z góry”, w rozbiciu na terminy płatności wynikające z uchwały Rady Miasta Poręba w sprawie określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Do udokumentowania przypisów lub odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służą:
 - 1) złożone przez właścicieli nieruchomości deklaracje;
 - 2) decyzje określające wysokość zobowiązania z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) decyzje w sprawie przyznanych ulg;
 - 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego;
 - 5) zawiadomienia o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 6) w przypadkach, które nie zostały określone w pkt.1 - 4, do udokumentowania przypisów lub odpisów służą dowody wewnętrzne, tj. PK (polecenia księgowania).
6. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej analitycznej księgowe podatkowe uzgadniają z pracownikami wymiaru podatków i opłat na koniec każdego miesiąca.
7. Do 10-go dnia po upływie każdego miesiąca przekazuje się do księgowości syntetycznej informację o wysokości przypisów i odpisów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za dany miesiąc kalendarzowy. Na podstawie w/w dokumentów w księgowości budżetowej sporządzany jest dokument (PK) Polecenie Księgowania. Wprowadzenie powyższych danych następuje na koniec każdego miesiąca.
8. Księgowanie wpłat bankowych z tytułu podatków i z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czynszów odbywa się na podstawie dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego. Na podstawie w/w dokumentów sporządza się zbiorcze zestawienie wpłat, które przekazuje się do księgowości syntetycznej.

9. Do 10-go dnia po upływie każdego miesiąca celem uzgodnienia danych przekazuje się do księgowości syntetycznej informacje o wysokości osiągniętego dochodu z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. W ramach programu Wydra w module Księgowość Podatkowa wystawiane są upomnienia oraz tytuły wykonawcze.
11. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska prowadzi księgowość analityczną oraz sprawozdawczość w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych. Pracownik księgowości w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przekazuje właściwemu pracownikowi księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-27S i Rb-N z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie do 10-go dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczą.
12. Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego prowadzący księgowość analityczną oraz sprawozdawczość w zakresie podatków przekazują właściwemu pracownikowi księgowości syntetycznej niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-27S i Rb-N z wykonania planu dochodów budżetowych w terminie do 10-go dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczą.
13. Informację do sprawozdania Rb-27S oraz Rb-PDP w zakresie „Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy” podają pracownicy księgowości wymiarowej jako kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy dochodami, jakie gmina mogłaby uzyskać, stosując górne stawki podatkowe, a dochodami, jakie powinna uzyskać, stosując niższe stawki uchwalone przez radę gminy. W przypadku zastosowania przez gminę obniżenia górnej stawki różnicę pomiędzy stawką górną, a przyjętą w uchwale przez radę gminy, przemnożoną przez podstawę opodatkowania, wykazuje się również w „kolumnie 12” sprawozdań dotyczących dochodów budżetowych od początku roku do końca okresu sprawozdawczego. Obliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych w podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych dokonuje się komputerowo poprzez wygenerowanie różnic między wprowadzoną do programu stawką maksymalną na dany rok podatkowy ogłoszoną przez Ministra Finansów

w obwieszczeniu w sprawie górnych granic stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych, a stawką obowiązującą na terenie miasta na dany rok podatkowy uchwaloną uchwałą Rady Miasta. Obliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych w podatku od środków transportowych dokonuje się metodą ręczną. Korekty sprawozdań Rb-27S oraz Rb-PDP w zakresie opisanych powyżej zdarzeń sporządzają pracownicy księgowości wymiarowej z uwzględnieniem odpowiednich terminów.

§ 2

1. Ewidencja opłat z tytułu dzierżawy, czynszu, mediów, należności ubocznych jest prowadzona na kontach szczegółowych w programie „WYDRA Podatki i opłaty lokalne”, w formie modułów: Lokale komunalne i Księgowość podatkowa. Ewidencja księgowa opłat dotyczących najmu lokali użytkowych, mediów i należności ubocznych prowadzona jest w programie „FOKA Opłaty”.
2. Przypis należności netto z tytułu dzierżawy, czynszu i mediów dokonywany jest w okresie rocznym, nie później niż do 31 stycznia, na podstawie zawartych umów obowiązujących w danym okresie sprawozdawczym. Przypisów i odpisów dzierżawy dokonuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego. Przypisów i odpisów najmu lokali użytkowych i komunalnych dokonuje pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w programie „WYDRA Podatki i opłaty lokalne”. Naliczone przypisy, odpisy pracownicy księgowości analitycznej przekazują na dzień kończący miesiąc do księgowości syntetycznej.
3. Naliczeń należnych odsetek od zaległości z tytułu dzierżawy, czynszu i mediów na dzień kończący kwartał dokonują pracownicy prowadzący księgowość analityczną. Obliczone dane podają w sprawozdaniu Rb-27S na podstawie którego pracownik prowadzący księgowość syntetyczną nanosi dane w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
4. Pracownik Referatu Finansowo- Księgowego mający w zakresie wykonywanych czynności prowadzenie rozliczeń, jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat z tytułu czynszu, mediów i innych opłat.

*Wzrost
A. B. 2011
11-03-10*



5. Jeżeli najemca zalega w zapłacie dzierżawy, czynszu za najem lokalu mieszkalnego i użytkowego co najmniej trzy pełne okresy płatności, organ wysyła pierwsze wezwanie do zapłaty. W wyniku wysłania pierwszego wezwania do zapłaty, wystawia kolejne przedsądowe wezwanie do zapłaty oraz przekazuje pisemną informację z wykazem dzierżawców i najemców zalegających z czynszem do Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.)
6. Nie wystawia się wezwania do zapłaty jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według cennika Poczty Polskiej. W takim przypadku wezwanie wysyła się po skumulowaniu kwot z uwzględnieniem terminu przedawnienia. Brak wpłaty należności stanowi podstawę o rozważenie umorzenia zaległości z urzędu ze względu na zasadę efektywnego gospodarowania środkami publicznymi. Jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 100 zł., wezwania do zapłaty wystawia się w terminie do końca danego roku. W przypadku ustalenia że należności uległy przedawnieniu, pracownicy prowadzący księgowość analityczną sporządzają dokument Polecenie księgowania.
7. Po bezskutecznej windykacji (tj. braku wpłat na wezwania do zapłaty) sporządzany jest wykaz osób zalegających z płatnościami dla Rady Prawnego w celu skierowania na drogę sądową.
8. Od nieterminowo regulowanych opłat z tytułu czynszu pobierane są odsetki ustawowe.
9. Odsetki za zwłokę naliczane są od dnia następnego po upływie terminu płatności czynszu i mediów lub terminu , w którym najemca był zobowiązany dokonać wpłaty czynszu.
10. Jeżeli najemca lokalu komunalnego przedłoży dokumenty o uregulowaniu przez niego wszystkich należności, pracownik Referatu Finansowo-Księgowego, któremu powierzono prowadzenie w/w sprawy dokonuje wyksięgowania z konta najemcy błędnie figurującego zadłużenia.
11. Wyksięgowanie dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy saldo należności i zobowiązań wynika z bilansu otwarcia z 2017 roku, a najemca lokalu komunalnego uzasadni niezaleganie w opłatach bądź nadpłatę, przedkładając stosowne dokumenty (np.: dokumenty potwierdzające dokonanie wpłaty, postanowienie komornika o ukończonym postępowaniu zakończonym spłatą należności, inne).
12. W związku z obowiązkiem przestrzegania przez Gminę warunku rzetelności, należy dokonać korekty błędnych zapisów ujawnionych w przyjętych dokumentach od spółki MPGKiM w bilansie otwarcia w roku 2017.

*Suma
10. 05/1
11. 05/1*

13. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach szczegółowych najemców.
14. Dopłaty i zwroty z tytułu rozliczeń opłat dotyczących dostaw mediów do lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych wprowadza się począwszy od kolejnego miesiąca, po miesiącu przekazania rozliczeń najemcom.
15. Nadpłata z tytułu rozliczenia za media jest księgowana na poczet należności kolejnych miesięcy, bez podziału na czynsz i media i nie podlega zwrotowi.
16. Nadpłata z tytułu rozliczenia za media podlega zwrotowi w sytuacji gdy najemca zdał lokal komunalny lub użytkowy oraz gdy najemca np. pomyłkowo dokonał podwójnej płatności za dany miesiąc.
17. Wydłużenie terminu spłaty następuje na wniosek strony.
18. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego jest zobowiązany do rozpatrzenia podania, zbadania sytuacji majątkowej najemcy – załącznik nr 4.1. oraz spisanie porozumienia – załącznik nr 4.2., w którym najemca zobowiązuje się do spłaty należności w określonych terminach.
19. Maksymalny okres wydłużenia terminu spłaty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.
20. Wydłużenie terminu spłaty skutkuje zaniechaniem naliczania odsetek.
21. Nie dotrzymanie terminów spłaty przez najemcę określonych w porozumieniu powoduje jego wygaśnięcie i postępowanie jak w pkt 5.
22. Do 10-go dnia po upływie każdego miesiąca przekazuje się do księgowości syntetycznej informacje o wysokości przypisów i odpisów z tytułu opłaty za dzierżawę, najem lokali komunalnych i użytkowych za dany miesiąc kalendarzowy. Na podstawie w/w dokumentów w księgowości budżetowej następuje wprowadzenie powyższych danych następuje na koniec każdego miesiąca.
23. Księgowanie wpłat bankowych z tytułu dzierżawy, opłat za najem lokali komunalnych i użytkowych odbywa się na podstawie dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego. Na podstawie w/w dokumentów sporządza się zbiorcze zestawienie wpłat, które przekazuje się do księgowości syntetycznej.



24. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszym zarządzeniu, do udokumentowania operacji księgowych służą dokumenty Polecenie księgowania (PK). Dowody PK sporządza się w szczególności w związku z przeksięgowaniami w ramach jednego najemcy/dzierżawcy po rozliczeniu należności z nadpłatą, skompensowanie wpłat z przypisami, rozdysponowaniem nadpłat na wniosek podatnika. Z uwagi na dużą ilość dowody PK nie są drukowane. Drukowanie jest możliwe każdorazowo gdy zajdzie taka potrzeba.
25. Do 10-go dnia po upływie każdego miesiąca przekazuje się do księgowości syntetycznej informacje o wysokości osiągniętego dochodu z tytułu dzierżawy, opłat za najem lokali komunalnych i użytkowych w celu uzgodnienia danych.
26. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego prowadzący księgowość analityczną oraz sprawozdawczość w zakresie dzierżawy, opłaty z tytułu najmu lokalu komunalnego i użytkowego przekazuje właściwemu pracownikowi księgowości syntetycznej niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-27S i Rb-N z wykonania planu dochodów budżetowych w terminie do 10-go dnia po upływie miesiąca oraz do 10 dnia po kwartale, którego dotyczą.

§ 3

1. Rachunkowość podatkowa jest prowadzona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 nr 208, poz. 1375)

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

- 1) Kontach bilansowych:
- kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
- syntetycznych,
 - analitycznych,

- szczegółowych.
2. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:
- 1) konto 011 – „Środki trwałe”,
 - 2) konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
 - 3) konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
 - 4) konto 101 – „Kasa” – dochody;
 - 5) konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” – dochody;
 - 6) konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”;
 - 7) konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
 - 8) konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
 - 9) konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”,
 - 10) konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”,
 - 11) konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
 - 12) konto 750 – „Przychody finansowe”.
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat lokalnych”,
- 2) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia” między jednostkami.

§ 4

1. Pobór podatków przez inkasenta dokonuje się na podstawie Uchwał Rady Miasta podjętych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1892), ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2010 poz. 1785 ze zm.) oraz

- ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1821), w których określono inkasenta i wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na kwitariuszach przychodowych K-103. Kwitariusze przychodowe pracownik Referatu Finansowo-Księgowego – kasjer wydaje inkasentowi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, przed ustawowym terminem płatności.
 3. Inkasent pobiera od podatników wpłaty zobowiązania podatkowego w wysokości ustalonej decyzją płatniczą. Przyjmując wpłatę inkasent wpisuje na kwicie imię i nazwisko, nr konta podatnika oraz kwotę przyjętego podatku, po czym wydaje oryginał kwitu wpłacającemu, a pozostałe 2 odcinki pozostają w kwitariuszu do rozliczenia w Urzędzie.
 4. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca do kasy urzędu w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2017 poz. 201 z późn. zm.) tj. dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
 5. Na podstawie przekazanego przez kasjera dowodu wpłaty (KP) kwoty pobranej przez inkasenta wraz z kopiami z kwitariusza K-103 księgowość podatkowa dokonuje odpowiednich zapisów księgowych na kontach podatników oraz dokonuje ustalenia sumy ogólnej wpływów ze wszystkich kwitariuszy. Następnie dokonuje porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym.
 6. Kwitariusze przychodowe K-103 inkasent zwraca pracownikowi odpowiedzialnemu za druki ścisłego zarachowania, składając swój podpis wraz z datą w pozycji zwroty po zakończeniu roku podatkowego tj. IV raty podatków.
 7. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na wniosek Skarbnika zarządza się sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.
 8. Pobór opłaty targowej dokonuje się w drodze inkasa zgodnie z Uchwałą Rady Miasta.
 9. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego – kasjer wydaje inkasentowi za pokwitowaniem



- w księdze druków ścisłego zarachowania bloczki opłaty targowej.
10. Inkasent zobowiązany jest wpłacić zainkasowaną opłatę targową do kasy urzędu, w dniu dokonania poboru.
 11. Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Poręba pobór opłaty od posiadania psów może odbywać się w drodze inkasa. Inkaso opłaty od posiadania psów prowadzone jest na kwitariuszach przychodowych K-103.
 12. Kwitariusze przychodowe pracownik Referatu Finansowo-Księgowego – kasjer wydaje inkasentowi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
 13. Inkasent zobowiązany jest do poboru opłaty i wpłaty zainkasowanej opłaty od posiadania psów w terminie określonym w Uchwale Rady Miasta Poręba.
 14. Wszystkie wykorzystane dowody wpłat przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

§ 5

1. Ewidencja funkcjonujących w jednostkach kont 976 winna być prowadzona w podziale na jednostki zgodnie z załącznikiem nr 4.6.
2. Konto pozabilansowe 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” powinno być prowadzone oddzielnie na:
 - 976/1 – wyłączenia wzajemnych należności,
 - 976/2 – wyłączenia wzajemnych zobowiązań,
 - 976/3 – wyłączenia rozliczeń przychodów,
 - 976/4 – wyłączenia rozliczeń kosztów,
 - 976/5 – wyłączenia rozliczeń z funduszy.
4. **Konto 976/1** – wyłączenia wzajemnych należności - winno służyć jednostkom do ewidencjonowania należności od jednostek z grupy wykazanej w załączniku nr 4.4. Ewidencja winna być prowadzona w podziale na rodzaje należności zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na

stronie Wn konta ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych itp. Na stronie Ma konta księguje się zapłatę należności. Saldo konta Wn oznacza stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

5. **Konto 976/2** – wyłączenia wzajemnych zobowiązań - winno służyć jednostkom do ewidencjonowania zobowiązań wobec jednostek z grupy wykazanej w załączniku nr 4.4. Ewidencja winna być prowadzona w podziale na rodzaje zobowiązań zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych itp. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań. Saldo konta Wn oznacza stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.
6. **Konto 976/3** – wyłączenia rozliczeń przychodów - winno służyć do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12. przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami wymienionymi w załączniku nr 4.3. Na stronie Ma konta na dzień 31.12. ujmuje się wszelkie przychody osiągnęte w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnym z drukiem rachunku zysków i strat w pełnej szczegółowości. Na koniec roku obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Przychody uzyskane od jednostek muszą być równe poniesionym kosztom w poszczególnych jednostkach.
7. **Konto 976/4** – wyłączenia rozliczeń kosztów - winno służyć do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12. kosztów będących następstwem wzajemnych rozliczeń świadczeń pomiędzy jednostkami wymienionymi w załączniku nr 4.3. Na stronie Wn konta na dzień 31.12. ujmuje się koszty poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnym z drukiem rachunku zysków i strat w pełnej szczegółowości. Na koniec roku obroty strony Wn konta oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego. Koszty poniesione w jednostce i zaewidencjonowane na koncie 976/4 muszą się równać uzyskanym przychodom w poszczególnych jednostkach.

8. **Konto 976/5** – wyłączenia rozliczeń z funduszy - winno służyć do ewidencji środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych lub przekazanych w ramach grupy jednostek wymienionych w załączniku nr 4.5. Na stronie Wn na dzień 31.12. należy księgować wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe wartościom zwiększającym na funduszu jednostki otrzymującej aktywa. Na stronie Ma ujmuje się wartość netto otrzymanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe zmniejszeniom na funduszu jednostek przekazujących aktywa.
- Konto 976 po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazywać salda. W tym celu należy na stronie Wn konta 976 zaksięgować wartość zobowiązań wobec innych jednostek, wartość nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek oraz przychody innych jednostek, a na stronie Ma – odpowiednio wartość należności, kosztów i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych.
- Po tych księgowaniach konto 976 nie wykazuje salda.
9. Wraz ze sprawozdaniami finansowymi jednostki zobowiązane są do sporządzania załączników dotyczących wzajemnych wyłączeń sporządzonych na podstawie ewidencji do kont pozabilansowych 976 w terminie do 31 marca roku następnego. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonywania uzgodnień wzajemnych rozliczeń. Jednostki objęte łącznym sprawozdaniem finansowym wykazują w swoich sprawozdaniach jednostkowych dane wynikające z zapisów na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”. Dane te należy zamieścić w „informacjach uzupełniających” odpowiednio do każdego z elementów sprawozdania.
10. Urząd Miasta po otrzymaniu sprawozdań finansowych oraz arkuszy wyłączeń sporządza łączne sprawozdanie finansowe.
11. Wprowadza się następujące załączniki, które należy obligatoryjnie załączać do sprawozdania finansowego:
- Zał. nr 4.3. – Arkusz wzajemnych rozliczeń do rachunku zysków i strat

- Zał. nr 4.4. – Arkusz wyłączeń należności i zobowiązań
- Zał. nr 4.5. – Arkusz wzajemnych rozliczeń z Zestawienia Zmian w Funduszu.
- Zał. Nr 4.6. – Wykaz jednostek budżetowych Miasta Poręba

§ 6

Ustala się procedurę postępowania w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe, zgodnie z załącznikiem nr 4.7. do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Ustala się procedurę pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami – załącznik 4.8. do Zarządzenia.



OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ

1. Nazwisko i imię:.....

2. Adres:.....

3. Status zawodowy (właściwe zaznaczyć):

osoba pracująca emeryt/rencista bezrobotny student/uczeń

4. Sytuacja rodzinna – liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:.....

5. Sytuacja materialna:

Dochody (netto) wszystkich osób we wspólnym gospodarstwie domowym z tytułu:

- wynagrodzenie za pracę:.....	zł/m-c
- świadczenia rentowego/emerytalnego:.....	zł/m-c
- świadczeń alimentacyjnych:.....	zł/m-c
- pobieranie dodatku mieszkaniowego:.....	zł/m-c
- pobieranych zasiłków (rodzinnego, pielęgnacyjnego, wychowawczego, przedemerytalnego, dla bezrobotnych:.....	zł/m-c
- z innych źródeł niż wymienione wyżej:.....	zł/m-c

Wydatki osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

- opłata za lokal mieszkalny (czynsz, podatek, z tyt. najmu):.....	zł/m-c
- opłata za media (woda, prąd, gaz itp.):.....	zł/m-c
- spłata rat zaciągniętych kredytów:.....	zł/m-c
- obowiązek alimentacyjny:.....	zł/m-c
- inne stałe wydatki:.....	zł/m-c

6. Nieruchomości:

- dom mieszkalny o powierzchni:

- mieszkanie własnościowe o powierzchni:.....

7. Grunty: powierzchnia.....

8. Majątek ruchomy:

- samochody (marka, rok produkcji).....

- maszyny, urządzenia (służące prowadzonej działalności gospodarczej).....

(jakie, charakterystyka, opis)

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

POROZUMIENIE NR ... /20..

zawarte w Porębie w dniu pomiędzy:

1) Gminą Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba, o nr NIP: 6492301637 reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Poręba, zwaną Wierzycielem,

a

2) Pani/Pan..... zamieszkałąo nr PESEL:legitymującą się dowodem osobistym o nr ... i serii wydanym przez: Burmistrza Miasta Poręba, zwaną dalej Dłużnikiem.

Wierzyciela oraz Dłużnik zwani będą w dalszej treści porozumienia łącznie „Stronami”, z osobna zaś „Stroną”.

Na podstawie § 2 ust. 2 uchwały nr XLII/273/10 Rady Miasta Poręba z dnia 23 lutego 2010 roku w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłaceniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie lub jej jednostkom organizacyjnym, który stanowi, iż na wniosek dłużnika oraz w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi i gospodarczymi, należności mogą być umarzone w całości, płatności mogą zostać rozłożone na raty lub mogą zostać odroczone terminy spłat całości lub części należności – Strony zawierają porozumienie o następującej treści:

§ 1

Dłużnik oświadcza, iż nie uregulował dotychczas na rzecz Wierzyciela zobowiązania w wysokości zł (słownie:.....) z tytułu zaległości wynikłych z zajmowania przez nią lokalu przy ul.

§ 2

Wierzyciel wyraża zgodę na spłatę zadłużenia, o którym mowa w §1, w ratach miesięcznych pozł każda, ostatnia rata wynosi:zł, płatnych każdorazowo do ostatniego dnia każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego:

1. rata płatna do w wysokości zł,
2. rata płatna do w wysokości zł,
3. rata płatna do w wysokości zł,

Raty są płatne gotówką w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy: Śląski Bank Spółdzielczy Silesia w Katowicach O/Poręba nr konta: 72 8437 0002 0130 0910 7056 0002 bez konieczności wystosowania wcześniejszego wezwania do zapłaty.

§ 3

Z dniem podpisania nin. porozumienia Wierzyciel zaprzestaje naliczania dalszych odsetek od zaległości, o których mowa w § 1.

§ 4

1. Wpłaty rat należy dokonać w terminie i w pełnej wysokości zgodnie z porozumieniem, przy bieżącej wpłacie czynszu.
2. Jeżeli Dłużnik pozostanie w zwłoce z płatnością którejkolwiek z rat przekraczającą 14 dni kalendarzowych to niniejszej porozumienie traci moc, zaś cała należność staje się natychmiast wymagalna, a Wierzyciel będzie uprawniony do naliczenia odsetek w pełnej wysokości.

§ 5

1. W przypadku, gdy którekolwiek z postanowień niniejszego porozumienia okaże się z jakiegokolwiek przyczyny nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w całości ważne i skuteczne. Strony zastąpią nieważne postanowienia porozumienia takimi postanowieniami, które z punktu widzenia ekonomicznych interesów Stron będą mogły zostać uznane za porównywalne.
2. Jakikolwiek spory wynikające lub związane z niniejszym porozumieniem, których Strony nie rozstrzygną polubownie, zarówno z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania porozumienia jak i z tytułu czynu niedozwolonego, włączając lecz nie ograniczając się do jej interpretacji, obowiązywania i wykonania, Strony przedłożą do rozstrzygnięcia sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Wierzyciela.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.
4. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa dla Wierzyciela, a jeden dla Dłużnika.

Podpis wierzyciela

Podpis dłużnika



Załącznik nr 4.3.
do Zarządzenie nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku

.....
Nazwa jednostki

.....
data

III. Arkusz wyłączeń wzajemnych rozliczeń – przychodów z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami dla sporządzenia łącznego RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT JEDNOSTKI.

Lp	Nazwa jednostki powiązanej	Dokument księgowy	Tytuł przychodów	Symbol konta	Kwota wyłączenia	Pozycja przychodów w rachunku zysków i strat
	Razem					

IV. Arkusz wyłączeń wzajemnych rozliczeń – kosztów z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami dla sporządzenia łącznego RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT JEDNOSTKI.

Lp	Nazwa jednostki powiązanej	Dokument księgowy	Tytuł kosztów	Symbol konta	Kwota wyłączenia	Pozycja rozchodów w rachunku zysków i strat
	Razem					

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Załącznik nr 4.4.
do Zarządzenie nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku

.....
Nazwa jednostki

.....
data

I. Arkusz wyłączeń wzajemnych rozrachunków - należności między jednostkami dla sporządzenia łącznego BILANSU

Lp	Nazwa jednostki powiązanej	Dokument księgowy	Tytuł należności	Symbol konta	Kwota wyłączenia	Pozycja aktywów w bilansie jednostki
	Razem					

II. Arkusz wyłączeń wzajemnych rozrachunków - zobowiązań między jednostkami dla sporządzenia łącznego BILANSU

Lp	Nazwa jednostki powiązanej	Dokument księgowy	Tytuł zobowiązań	Symbol konta	Kwota wyłączenia	Pozycja pasywów w bilansie jednostki
	Razem					

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki



**Załącznik nr 4.5.
do Zarządzenie nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku**

.....
Nazwa jednostki

.....
data

V. Arkusz wyłączeń wzajemnych rozliczeń – zmiany w funduszu z tytułu nieodpłatnego otrzymania aktywów trwałych dla sporządzenia łącznego ZESTAWIENIA ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI.

Lp	Nazwa jednostki, od której otrzymano majątek	Nazwa składnika majątku	Dokument księgowy	Symbol konta	Pozycja zwiększenia w zestawieniu zmian funduszu	Kwota wyłączenia		Netto
						Początkowa	Umorzenia	
Razem								

VI. Arkusz wyłączeń wzajemnych rozliczeń – zmiany w funduszu z tytułu nieodpłatnego przekazania aktywów trwałych dla sporządzenia łącznego ZESTAWIENIA ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI.

Lp	Nazwa jednostki, do której przekazano majątek	Nazwa składnika majątku	Dokument księgowy	Symbol konta	Pozycja zmniejszenia w zestawieniu zmian funduszu	Kwota wyłączenia		Netto
						Początkowa	Umorzenia	
Razem								

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki



Załącznik nr 4.6.
do Zarządzenie nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku

Wykaz jednostek budżetowych Miasta Poręba

1. Urząd Miasta Poręba – ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – ul. Chopin a 1, 42-480 Poręba
3. Szkoła Podstawowa nr 1 – ul. Wojska Polskiego 4, 42-480 Poręba
4. Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Wiedzy 3, 42-480 Poręba
5. Przedszkole Miejskie, ul. Zakładowa 15, 42-480 Poręba
6. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny
7. Świetlica Środowiskowa



**Procedura postępowania w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe oraz
w sprawie zasad i terminów rozliczeń z budżetem gminy Poręba**

§ 1

1. Jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki ze środków budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadzają do budżetu gminy.

§ 2

1. Przekazanie środków budżetowych na wydatki jednostek budżetowych dokonuje się z konta organu w formie elektronicznego przelewu bankowego na rachunki podstawowe jednostek budżetowych.
2. Przekazywanie środków następuje na pisemny wniosek jednostki budżetowej. Jako formę pisemną wniosku uznaje się również e-mail.
3. We wniosku o przekazanie środków budżetowych na wydatki jednostki wskazują:
 - kwotę zapotrzebowania na środki, z wyodrębnieniem kwoty na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń oraz wyszczególnieniem rodzaju pozostałego wydatku.
4. Wniosek o przekazanie środków budżetowych na wydatki należy złożyć:
 - co najmniej na 2 dni przed dniem przelania środków
5. Wniosek powinien być podpisany przez kierownika lub głównego księgowego jednostki lub przekazany z ich e-maila.
6. Upoważnia się Skarbnika Gminy do bieżącej weryfikacji oraz ewentualnych korekt wniosków składanych przez jednostki budżetowe.
7. W przypadku nie złożeniu zapotrzebowania na środki w terminie, który jest niezbędny do regulacji płatności, Skarbnik nie ponosi odpowiedzialności za nie przekazanie w terminie środków finansowych i ewentualnie nie zrealizowanie przez jednostki określonych płatności.

8. Odpowiedzialność za zrealizowanie przez jednostki określonych płatności ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Jednostki budżetowe gminy do dnia 31 grudnia danego roku dokonują zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w danym roku na realizację wydatków budżetowych, w tym niewykorzystanych środków pochodzących ze wszystkich rodzajów dotacji, z wyjątkiem tych dla których umowy ustalają inny termin rozliczenia.
2. Przelew zwrotu dotacji w treści powinien zawierać klasyfikację budżetową oraz nr decyzji.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy Poręba realizujących zadania własne do terminowego pobierania i odprowadzania na rachunek budżetu gminy dochodów związanych z realizacją tych zadań.
4. Otrzymane dochody jednostki wykazują w sprawozdaniu Rb 27S.



Procedura pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami.

Na podstawie art.30 ust 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm. oraz art. 254 ust. 1 oraz art. 255 z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządza co następuje:

§ 1

1. Jednostki budżetowe realizujące dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami przekazują pobrane dochody na rachunek Budżetu Gminy: według stanu środków określonego na:
 - 10 dzień miesiąca – w terminie do 13 dnia danego miesiąca,
 - 20 dzień miesiąca – w terminie do 23 dnia danego miesiąca,
 - pobrane dochody do 31 grudnia i nie przekazane do końca danego roku należy przekazać do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
2. W przypadku gdy termin przekazywania dochodów, o których mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, dochody należy przekazać w następnym dniu roboczym.
3. W przypadku przekazania na rachunek Budżetu Gminy pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami w terminach uniemożliwiających ich terminowe przekazanie na rachunek Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach kierownik jednostki budżetowej zobowiązany jest do dostarczenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstałych opóźnień oraz wpłacić należne odsetki na rachunek gminy.

4. W treści przelewu dotyczącego przekazania na rachunek Budżetu Gminy pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami należy wskazać: kwotę, tytuł, rozdz., paragraf, okres jakiego wpłata dotyczy, podział na dochody budżetu państwa i dochody należne gminie.
5. Gmina zobowiązana jest do przekazania dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t odrębnymi ustawami na rachunek Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach według stanu na:
 - 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
 - 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
 - pobrane dochody do 31 grudnia i nie przekazane do końca danego roku należy przekazać do dnia 8 stycznia roku następnego.
6. Dochody przekazane na konto Gminy z jednostek budżetowych kasjer niezwłocznie przekazuje w wysokości wpływu i zgodnie z opisem na konto Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, pomniejszone o dochody budżetowe należne Gminie Poręba.

§ 2

1. Wpływy ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa związane z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami stanowią dochód jednostki budżetowej i są klasyfikowane we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej.
2. Wpływy, o których mowa w pkt. 1 przekazywane są do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach jako wydatek Urzędu, klasyfikowany we właściwym dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej.
3. Jednostka, na której konto wpłynęły zwroty dochodów o których mowa w pkt. 1 wnioskuje pisemnie do skarbnika miasta o zwiększenie planu wydatków dla jednostki Urząd Miasta.



§ 3

Jednostki z zebranych dochodów sporządzają na koniec każdego kwartału sprawozdanie Rb 27ZZ zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej.

§ 4

Oplaty za udostępnienie danych osobowych ewidencjonowane są w organie na koncie 224. Informacja o wysokości kwoty opłaty należnej do przekazania, na konto wojewody składana jest we wskazanych terminach do kasjera na dokumencie PK.

