

**ZARZĄDZENIE NR 446/2013  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta  
Kielce i Urzędu Miasta Kielce**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.330 ze zmianami ), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 r., Zarządzeniem Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 r., Zarządzeniem Nr 301/2013 z dnia 4 września 2013r., **zarządza się** , co następuje:

**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 318/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienionym Zarządzeniami: nr 445/2012 r. z dnia 12 listopada 2012 r., nr 540/2012 z dnia 31.12.2012 r., nr 330/2013 z dnia 27 września 2013 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 8
  - a) w części I w pkt 1w Zespole 2 dodaje się konto:  
"280 – konto techniczne"
  - b) w części II dodaje się:

<b>Konto 280 - "Konto techniczne"</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 280 służy do dokonywania zapisów technicznych z tytułu podatków i opłat lokalnych. Na koncie 280 - "konto techniczne" ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) zapis techniczny	1) zapis techniczny
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Księgowanie na koncie technicznym może się odbywać zarówno po stronie Wn jak i po stronie Ma, przy czym każdorazowo przy księgowaniu ze znakiem plus lub minus istnieje równoległy zapis po przeciwnej stronie w tej samej kwocie i z takim samym znakiem jak po stronie przeciwnej.	
<b>Uwagi</b>	Konto 280 nie wykazuje salda.	

- w opisie konta 720- "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" w rubryce "Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń" po § 042 –"wpływy z opłaty komunikacyjnej" dodaje się :

- **§ 043- "wpływy z opłaty targowej";**

- w opisie konta 221- " Należności z tytułu dochodów budżetowych" w rubryce "Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej" w WPBUD po wyrazach "..opłat różnych", dodaje się wyrazy " **w tym wpływy z opłaty skarbowej i opłaty targowej**";

2) załącznik nr 11 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

3) w załączniku nr 12 wyrazy " **Referat Finansowo-Księgowy Dochodów Urzędu**" zastępuje się wyrazami " **Referat Windykacji i Analiz**" ;

4) w § 1 dodaje się ust.13 w następującym brzmieniu:

"13. Ustala się instrukcję windykacji należności pieniężnych mających charakter publiczno-prawny, zgodnie z załącznikiem nr 13, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia ";

5) w § 1 dodaje się ust.14 w następującym brzmieniu:

"14. Ustala się zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych, zgodnie z załącznikiem nr 14, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia ".

## **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Biur, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

## **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w § 1 pkt 5 powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 446/2013  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

## Załącznik Nr 11

do Zarządzenia Nr 318/2012  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 2 sierpnia 2012 r.

# INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI ORAZ POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz. 749 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373, z późn. zm.).

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „**podatki i opłaty**” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) „**podatnik**” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 3) „**pracownik księgowości**” – pracownik Referatu Księgowości Podatkowej w Wydziale Podatków,
- 4) „**komórka wymiaru**” – referaty w Wydziale Podatków zajmujące się sprawami wymiaru podatków i opłat,
- 5) „**komórka egzekucji**” - Referat Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Podatków zajmujący się egzekucją należności publicznoprawnych,
- 6) „**dowód księgowy**” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) „**inkasent**” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- 8) „**system**” – Zintegrowany System Informatyczny OTAGO.

## II. WPLYWY Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego Systemu Identyfikacji Masowych Płatności - SIMP.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.
3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
  - a) kompletności:
    - czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
    - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
  - b) rachunkowym:
    - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
    - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
4. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

6. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca pracownik uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
7. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
8. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego Systemu Identyfikacji Masowych Płatności - SIMP. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza SIMP-em znajduje się również informacja o wpłatach dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Pracownicy księgowości analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na karcie kontowej podatnika.
9. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/kontrahenta i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza „Zestawienie operacji księgowych” w podziale na:
  - wpłaty bieżące,
  - wpłaty zaległe,
  - zwroty,
  - odsetki,
  - opłatę prolongacyjną,
  - koszty upomnieniai po uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
10. Miesięczne zestawienie operacji księgowych sporządzane jest na stanowisku d/s sprawozdawczości.
11. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
  - a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
  - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
  - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,

- e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

### III. EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Przypisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do Referatu Księgowości Podatkowej.
2. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
3. Jeżeli wpłata dokonana przez podatnika zawiera koszty egzekucyjne, wówczas księgowane są one na wpływy do wyjaśnienia, a następnie przekazywane na rachunek dochodów jednostki budżetowej (Urzędu Miasta).
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
  - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez poborcę lub inkasenta,
  - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
7. Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla podatków i opłat lokalnych w zintegrowanym systemie informatycznym OTAGO.
8. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system kolejnego numeru w rejestrze dokumentów.
9. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania dokonywana jest przez pracowników księgowości, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

10. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych. Uzgodnione przypisy i odpisy podlegają księgowaniu w okresach miesięcznych w księgowości syntetycznej.
11. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach kwartalnych.
12. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### **IV. KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ**

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatek nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na zaległe kwoty tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia.
5. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.
7. W przypadkach, gdy zaległości objęte upomnieniem zostały zapłacone w części, tylko na należność główną i odsetki, a koszty upomnienia nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza tytuł wykonawczy w terminie odpowiednio:

- a) na koszty powstałe w pierwszym półroczu roku podatkowego najpóźniej do dnia 30 września tego samego roku,
  - b) na koszty powstałe w drugim półroczu roku podatkowego najpóźniej do 31 marca roku następnego.
8. Wystawione tytuły wykonawcze na koszty upomnienia rejestruje się w ewidencji tytułów (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.
  9. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
  10. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 m-cy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.

## **V. LIKWIDACJA NADPŁAT**

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
  - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
  - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelania jej na inny rachunek na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
3. Zwrotów i przeksięgowania nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.
5. Polecenia księgowania, o którym mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.



## **VI. ZALEGŁOŚCI ZABEZPIECZONE NA NIERUCHOMOŚCIACH I ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE**

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości zhipotekowane księgowane są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej, czyli w tych świadczeniach, których zaległości dotyczą.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest wniosek o dokonanie odpisu sporządzony przez pracownika księgowości zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisany jest przez pracownika (sporządzający), przez bezpośredniego przełożonego pracownika (zatwierdzający) oraz osobę akceptującą. Następnie pracownik odpowiedzialny za sprawozdawczość podatków i opłat lokalnych sporządza notę księgową z uwzględnieniem dekretacji kont księgowych. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez bezpośredniego przełożonego i osobę akceptującą.

## **VII. POBÓR OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW**

1. W drodze inkasa pobierane są:
  - opłata targowa,
  - opłata skarbową.
2. Wykaz inkasentów opłaty targowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miejskiej w Kielcach w sprawie określenia zasad ustalania i poboru, terminu płatności i wysokości stawek opłaty targowej, zarządzenia poboru opłaty targowej w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso oraz wprowadzenia zwolnień z opłaty targowej. Inkasenci opłaty targowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”. Na podstawie wpłat dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w Uchwale Rady Miasta zostaje naliczone po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument (rachunek bądź faktura) zostaje przekazany do właściwego Wydziału celem jego realizacji.
3. Wykaz inkasentów opłaty skarbowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miejskiej w Kielcach w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa. Inkasenci opłaty skarbowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”. Na podstawie wpłat dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w Uchwale Rady Miasta zostaje naliczone po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument (rachunek bądź faktura) zostaje przekazany do właściwego Wydziału celem jego realizacji.

4. W przypadku niedotrzymania przez inkasentów terminów wpłat określonych w Uchwale Rady Miasta Kielce, pracownicy księgowości naliczają odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **VIII. ROZLICZENIA Z KOMÓRKĄ EGZEKUCJI**

1. Dowodem pobrania przez poborcę wpłat z tytułu zaległości podatkowej lub opłat jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na karcie kontowej podatnika, natomiast druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Pobrane podatki i opłaty poborca wpłaca na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”.
2. Dowody wpłat podatników wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych wpływające bezpośrednio na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE” są przekazywane do komórki egzekucyjnej, która to sporządza załączniki do wskazanego dowodu wpłaty zawierające dyspozycję szczegółową danego rodzaju należności. Załącznik taki przekazywany jest do pracownika księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na karcie kontowej podatnika.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 446/2013  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

## Załącznik Nr 13

do Zarządzenia Nr 318/2012  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 2 sierpnia 2012 r.

### **Instrukcja windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych), obowiązująca w Urzędzie Miasta Kielce.**

#### **I. Przedmiot, zakres oraz cel stosowania instrukcji**

1. Instrukcja określa zasady oraz terminy windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych), zwanych dalej należnościami.
2. Zasady, o których mowa w pkt. 1 dotyczą należności ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce, tj. zarówno należności Gminy Kielce, jak i Skarbu Państwa.
3. Instrukcja ma na celu optymalizację działań windykacyjnych, prowadzonych w Urzędzie Miasta, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych wraz z kosztami ubocznymi, które stanowią m.in. koszty upomnienia, odsetki od nieterminowych wpłat, koszty egzekucyjne, opłaty.

#### **II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury**

1. Procedura uwzględnia następujące akty prawne:

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późniejszymi zmianami.),
- Ustawa z 17 czerwca 1966r. – o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz.1015 z późniejszymi zmianami.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 749, z późniejszymi zmianami.),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t.j Dz. U. 2013 poz.168 z późniejszymi zmianami.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny ( Dz. U. nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej ( Dz.U. 2001 nr 137, poz.1543 ).

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz.U. 2001 nr 137. 1541 z późniejszymi zmianami).

### **III. Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce w procesie windykacji należności pieniężnych**

#### 1. Wydziały merytoryczne Urzędu :

- 1) odpowiadają za prawidłowe i terminowe określanie należności oraz wprowadzenie danych do właściwego modułu systemu informatycznego OTAGO na podstawie dokumentów źródłowych takich jak decyzje, deklaracje, postanowienia (m.in. w zakresie gospodarowania odpadami, zwrotów dotacji, kar, pozwoleń na wycinkę drzew), zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta, określoną w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce,
  - 2) przekazują do Wydziału Księgowości Urzędu, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie dokumentów niezbędnych do skierowania zaległości na drogę egzekucji administracyjnej ( m.in. decyzje, postanowienia, umowy, protokoły ),
  - 3) rozpatrują sprawy udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny,
  - 4) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika.
2. Wydział Księgowości Urzędu odpowiada za przeprowadzanie wstępnych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz bieżące sporządzanie i przekazywanie tytułów wykonawczych do Wydziału Podatków lub urzędów skarbowych, celem prowadzenia egzekucji administracyjnej.
3. Wydział Podatków – Referat Egzekucji Administracyjnej odpowiada za terminowe i systematyczne prowadzenie czynności egzekucyjnych, celem przymusowego ściągnięcia przeterminowanych należności.

### **IV. Zasady windykacji oraz czynności windykacyjne wykonywane przez Wydział Księgowości Urzędu oraz wydziały merytoryczne**

1. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu dokonują kontroli terminowej realizacji należności poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Należności stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni/roboczy.
3. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe lub zgodne z zapisami w decyzjach, umowach ). Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego lub egzekucji administracyjnej nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Wydział

Księgowości Urzędu ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. Odsetek nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej; (art. 54 § 1 ust 5 ustawy – Ordynacja podatkowa).

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości głównej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości głównej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości głównej do kwoty odsetek za zwłokę.
5. W przypadkach wymaganych prawem, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownik Wydziału Księgowości wystawia upomnienie, celem wezwania do zapłaty zaległości wraz z odsetkami i kosztami upomnienia.
6. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się w następujących terminach :
  - a) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty kiedy upłynął termin płatności dla zaległości w kwocie powyżej 500 zł,
  - b) w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty kiedy upłynął termin płatności dla zaległości w kwocie powyżej 100 zł,
  - c) w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty kiedy upłynął termin płatności dla zaległości w kwocie powyżej 40 zł.
7. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, zwrotów dotacji, kar, wycinki drzew wystawia się w terminie do 1-go miesiąca od daty powstania zaległości.
8. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, upomnienia do zapłaty – wystawia się dla zaległości wynoszących powyżej 10 zł (suma należności głównej oraz kosztów ubocznych).
9. Upomnienie powinno zawierać:
  - 1) nazwę wierzyciela,
  - 2) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
  - 3) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
  - 4) koszty upomnienia,
  - 5) termin płatności należności,
  - 6) podstawę prawną lub faktyczną,
  - 7) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
  - 8) podpis z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej,

- 9) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania upomnienia.
10. Upomnienie sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden wysyła się do zobowiązanego listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w aktach sprawy. Pracownik sporządza i drukuje zbiorczą ewidencję upomnień, wysłanych do dłużników w danym miesiącu.
11. Przesyłkę listową uważa się za doręczoną, również w przypadku przesyłki dwukrotnie awizowanej.
12. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik Referatu Windykacji i Analiz, poprzez comiesięczną kontrolę należności przeterminowanych i ewidencji upomnień.
13. W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (np. zasadność roszczenia, kwoty, terminu wymagalności należności), pracownik Wydziału merytorycznego wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Pismo od dłużnika, które wpływa w wyżej wymienionej sprawie do Wydziału Księgowości Urzędu, przekazywane jest niezwłocznie do wydziału merytorycznego. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Wydziału Księgowości Urzędu. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową i załącza ją do akt sprawy.
14. Jeżeli, po otrzymaniu upomnienia, dłużnik zobowiąże się pisemnie do uregulowania zaległości wraz z odsetkami w określonym terminie, dyrektor Wydziału Księgowości może zdecydować o wstrzymaniu działań windykacyjnych pod warunkiem, że nie doprowadzi do przedawnienia terminu do dochodzenia tej należności.
15. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, pracownik Wydziału Księgowości Urzędu w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia, wystawia tytuł wykonawczy.
16. W przypadku braku wpłaty zaległości z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, pracownik Wydziału Księgowości Urzędu w terminie do 2-ch miesięcy po upływie terminu płatności grzywiny, wystawia tytuł wykonawczy
17. Tytuł wykonawczy musi zawierać dane określone w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
18. Do tytułu wykonawczego dołącza się oryginał zwrotnego poświadczenia odbioru upomnienia i przekazuje go wraz z ewidencją tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego, w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania egzekucyjnego, z zastrzeżeniem pkt 15.
19. Wydział Księgowości Urzędu prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych, w której rejestruje się wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.
20. Ewidencję tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał - otrzymuje Referat Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Podatków lub naczelnik właściwego miejscowo urzędu skarbowego,
  - 2) kopia - potwierdzona przez organ egzekucyjny (Urząd Skarbowy, Referat Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Podatków) pozostaje w aktach Wydziału Księgowości Urzędu.
22. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
23. W celu niedopuszczenia do przedawnienia terminu do dochodzenia należności, pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, prowadzący ewidencję należności objętych postępowaniem egzekucyjnym zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku wysłać zapytanie o stan postępowania egzekucyjnego.
24. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania do organu egzekucyjnego, pracownik Wydziału Księgowości Urzędu kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia sprawy.
25. W przypadku wydania przez organ egzekucyjny (Prezydenta Miasta - upoważnionego pracownika Referatu Egzekucji Administracyjnej lub naczelnika urzędu skarbowego) postanowienia o umorzeniu postępowań egzekucyjnych, pracownik Wydziału Księgowości dokonuje analizy przyczyn umorzenia.
26. Jeżeli powodem umorzenia postępowania egzekucyjnego są uchybienia formalne /błędy danych adresata, braki w dokumentach, skierowanie do niewłaściwego urzędu skarbowego itp./ należy niezwłocznie ( w ciągu 1 tygodnia od otrzymania informacji o uchybieniach) sporządzić poprawny tytuł wykonawczy i przekazać go do właściwego organu.

## **V. Likwidacja nadpłat**

1. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych likwiduje się w następujący sposób:
  - 1) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości publicznoprawnych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań lub innych należności,
  - 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. Dokonanie zwrotu lub zaliczenie nadpłaty na inne zobowiązania, albo przekazanie na wskazany rachunek bankowy dokonywane jest na wniosek podatnika (złożony w formie pisemnej lub elektronicznej).

3. Zwrotów i przebiegowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik Wydziału Księgowości Urzędu wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i załącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.

## **VI. Udzielanie ulg w spłacie należności publicznoprawnych**

1. Udzielanie ulg w spłacie należności publicznoprawnych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta, następuje na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 ze zmianami), przepisów działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, ze zmianami) , ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 ze zmianami) oraz przepisów szczególnych.
2. Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:
  - 1) rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności w całości lub w części,
  - 2) odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub w części,
  - 3) umorzyć wierzytelność w całości lub w części.
3. Wydziały merytoryczne przygotowują i weryfikują indywidualne wnioski w sprawach udzielenia ulgi w spłacie należności pieniężnych .
4. Po dokonaniu analizy dokumentów, złożonych przez dłużnika wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia ulgi, pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje projekt decyzji, który przedstawia do akceptacji dyrektorowi wydziału.
5. Decyzję ostateczną podejmuje Prezydent Miasta, uwzględniając stanowisko wydziału merytorycznego.
6. Oryginał decyzji Prezydenta Miasta otrzymuje dłużnik, w przypadku decyzji pozytywnej – kopię decyzji należy przekazać do Wydziału Księgowości Urzędu.
7. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta Miasta w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik Wydziału Księgowości Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w księgach rachunkowych.



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 446/2013  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

## Załącznik Nr 14

do Zarządzenia Nr 318/2012  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 2 sierpnia 2012 r.

### ZASADY SPORZĄDZANIA ŁĄCZNYCH SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

W celu ujednoczenia procedury sporządzania sprawozdania finansowego Miasta Kielce ustala się zasady dokumentacji i sporządzania sprawozdań finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe Miasta Kielce.

1. Samorządowe jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzają sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - zestawienie zmian w funduszu.Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych przekazują sprawozdania do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta w terminach wynikających z „Harmonogramu przekazywania sprawozdań finansowych za rok .....”, przesyłanego do jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Sprawozdanie finansowe Miasta Kielce składa się z:
  - bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.Sprawozdanie finansowe Miasta Kielce sporządzane jest przez Wydział Budżetu w systemie Besti@.
3. Sporządzając sprawozdanie finansowe Miasta Kielce dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Miasta.  
Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się następujące progi istotności przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego:
  - łączny bilans – dokonuje się wyłączeń należności/zobowiązań od kwoty 10 000,00 zł;

- łączny rachunek zysków i strat – dokonuje się wyłączeń przychodów i kosztów od kwoty 10 000,00 zł;
  - łączne zestawienie zmian w funduszu – dokonuje się wyłączeń nieodpłatnie otrzymanych/przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od kwoty 10 000,00 zł.
4. Jednostki budżetowe i zakłady budżetowe mają obowiązek potwierdzić wszystkie wzajemne transakcje występujące pomiędzy jednostkami zawartymi w „Wykazie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, między którymi dokonywane będą wyłączenia wzajemnych rozliczeń przy sporządzaniu sprawozdania finansowego Miasta Kielce” przesyłanym do jednostek, tj.:
- wszystkie salda należności i zobowiązań wg stanu na ostatni dzień roku (nie potwierdza się sald zerowych) – wzór nr 2,
  - przekazane/otrzymane w danym roku środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne – wzór nr 6
  - przychody i koszty dotyczące operacji dokonanych w danym roku - wzór nr 8.
- Powyższe potwierdzenia stanowią integralną część sprawozdania finansowego jednostki, nie należy ich dostarczać do Wydziału Budżetu. Na ich podstawie należy sporządzić następujące zestawienia:
- Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami budżetowymi/samorządowymi zakładami budżetowymi wchodzącymi w skład łącznego bilansu Miasta Kielce wg stanu na dzień 31.12..... r. – wzór nr 3,
  - Zestawienie nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych między jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi w okresie od 01.01..... do 31.12..... – wzór nr 7,
  - Zestawienie przychodów/kosztów z transakcji między jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi w okresie od 01.01..... do 31.12..... – wzór nr 9.
5. Jednostki budżetowe i zakłady budżetowe mają obowiązek potwierdzić wszystkie salda należności i zobowiązań wg stanu na ostatni dzień roku (wzór nr 4) występujące między jednostkami zawartymi w „Wykazie spółek prawa handlowego, samorządowych instytucji kultury oraz samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej objętych skonsolidowanym bilansem Miasta Kielce” przesyłanym do jednostek. Powyższe potwierdzenia stanowią integralną część sprawozdania finansowego jednostki, nie należy ich dostarczać do Wydziału Budżetu. Na ich podstawie należy sporządzić następujące zestawienie:
- Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami budżetowymi/samorządowymi zakładami budżetowymi, a spółkami/samorządowymi instytucjami kultury/samorządowym zakładem opieki zdrowotnej, objętymi skonsolidowanym bilansem Miasta Kielce wg stanu na dzień 31.12..... r.– wzór nr 5.
6. Do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego służy konto pozabilansowe 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”. Ewidencja szczegółowa do konta winna być prowadzona według elementów sprawozdań finansowych oraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Zaleca się stosowanie ewidencji analitycznej, zgodnie z zasadami przedstawionymi w poniższej tabeli:

<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w układzie 976-X, gdzie X oznacza tytuł wzajemnych wyłączeń:</p> <p>976-1- Koszty            976-2- Przychody            976-3- Środki trwałe nieodpłatnie otrzymane            976-4- Środki trwałe nieodpłatnie przekazane            976-5- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie otrzymane            976-6- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie przekazane            976-7- Należności od jednostek budżetowych Miasta Kielce            976-71-Należności od podmiotów objętych skonsolidowanym bilansem            976-8 - Zobowiązania wobec jednostek budżetowych Miasta Kielce            976-81-Zobowiązania wobec podmiotów objętych skonsolidowanym bilansem</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 umożliwi ustalenie wzajemnych wyłączeń według m.in:</p> <p>- tytułu wyłączeń            - poszczególnych jednostek.</p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku.            Księgowania na koncie 976 dokonuje się nie rzadziej, niż raz na kwartał dla poszczególnych tytułów wzajemnych rozliczeń za wyjątkiem należności i zobowiązań. Wzajemne należności i zobowiązania ustala się i księguje wg stanu na 31 grudnia każdego roku.</p>

7. Do składanego do Wydziału Budżetu sprawozdania finansowego należy dołączyć:
- Oświadczenie – wzór nr 1,
  - Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami budżetowymi/samorządowymi zakładami budżetowymi wchodzącymi w skład łącznego bilansu Miasta Kielce wg stanu na dzień 31.12..... r.- wzór nr 3,
  - Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami budżetowymi/samorządowymi zakładami budżetowymi a spółkami/samorządowymi instytucjami kultury/samorządowym zakładem opieki zdrowotnej objętymi skonsolidowanym bilansem Miasta Kielce wg stanu na dzień 31.12..... r.– wzór nr 5,
  - Zestawienie nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych między jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi w okresie od 01.01..... do 31.12.....- wzór nr 7,
  - Zestawienie przychodów/kosztów z transakcji między jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi w okresie od 01.01..... do 31.12.....- wzór nr 9,
  - Zestawienie kosztów wg rodzaju wg stanu na dzień 31.12..... - wzór nr 10,
  - Zestawienie obrotów i sald kont bilansowych podpisane przez kierownika jednostki,
  - Zestawienie obrotów i sald konta 976 podpisane przez kierownika jednostki,

- Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia badania sprawozdań finansowych przez biegłego rewidenta, których wykaz zamieszczony będzie w piśmie, dotyczącym sprawozdań finansowych, przesyłanym do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## Oświadczenie

Oświadczam, że sprawozdanie finansowe za rok obrotowy zaczynający się w dniu 01.01....., a kończący się w dniu 31.12..... r., zostało prawidłowo i rzetelnie sporządzone, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zasadami polityki rachunkowości obowiązującymi w naszej jednostce.

.....  
(data i podpis Kierownika jednostki)

....., data: .....

Nadawca:

.....  
.....  
.....  
.....

Adresat:

.....  
.....  
.....  
.....**Potwierdzenie sald do sprawozdania finansowego Miasta Kielce****Szanowni Państwo!**

prosimy o potwierdzenie sald Waszych należności i zobowiązań na dzień 31.12..... r.

Według naszych ustaleń salda te wynoszą:

Wasze należności	
Wasze zobowiązania	

Jeżeli Państwo uznają, że powyższe kwoty są zgodne z saldami wynikającymi z Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o podanie tej kwoty.

Jeżeli powyższe kwoty są zdaniem państwa niewłaściwe, to prosimy o wyczerpujące informacje dotyczące zaistniałych różnic.

Podpis.....Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....data.....

Tel.....

Salda w wysokości:

Nasze należności	
Nasze zobowiązania	

Wynikają z naszych ksiąg rachunkowych.

Podpis.....Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....data.....

Tel.....

NIE POSIADAMY WZAJEMNYCH NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZAŃ MIĘDZY JEDNOSTKAMI WCHODZĄCYMI W SKŁAD ŁĄCZNEGO BILANSU

MIASTA KIELCE.

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami budżetowymi/samorządowymi zakładami budżetowymi wchodzącymi w skład łącznego bilansu Miasta Kielce wg stanu na dzień 31.12..... r.**

*w złotych i groszach*

LP.	Należności jednostki/zakładu			Zobowiązania jednostki/zakładu		
	Kwota należności	Pozycja w sprawozdaniu "Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego", w której ujęta jest należność	Nazwa dłużnika	Kwota zobowiązania	Pozycja w sprawozdaniu "Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego", w której ujęte jest zobowiązanie	Nazwa wierzyciela
1.						
2.						
3.						
4.						
<b>RAZEM</b>						

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

....., data: .....

Nadawca:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Adresat:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

### Potwierdzenie sald do bilansu skonsolidowanego Miasta Kielce

**Szanowni Państwo!**

prosimy o potwierdzenie sald Waszych należności i zobowiązań na dzień 31.12..... r.

Według naszych ustaleń salda te wynoszą:

Wasze należności	
Wasze zobowiązania	

**Jeżeli Państwo uznają, że powyższe kwoty są zgodne z saldami wynikającymi z Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o podanie tej kwoty.**

**Jeżeli powyższe kwoty są zdaniem państwa niewłaściwe, to prosimy o wyczerpujące informacje dotyczące zaistniałych różnic.**

Podpis.....Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....data.....

Tel.....

Salda w wysokości:

Nasze należności	
Nasze zobowiązania	

Wynikają z naszych ksiąg rachunkowych.

Podpis.....Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....data.....

Tel.....

NIE POSIADAMY WZAJEMNYCH NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZAŃ MIĘDZY JEDNOSTKAMI OBJĘTYMI SKONSOLIDOWANYM BILANSEM MIASTA KIELCE.



.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami budżetowymi/samorządowymi zakładami budżetowymi a spółkami/samorządowymi instytucjami kultury/samorządowym zakładem opieki zdrowotnej, objętymi skonsolidowanym bilansem Miasta Kielce wg stanu na dzień 31.12..... r.**

*w złotych i groszach*

LP.	Należności jednostki/zakładu			Zobowiązania jednostki/zakładu		
	Kwota należności	Pozycja w sprawozdaniu "Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego", w której ujęta jest należność	Nazwa dłużnika	Kwota zobowiązania	Pozycja w sprawozdaniu "Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego", w której ujęte jest zobowiązanie	Nazwa wierzyciela
1.						
2.						
3.						
4.						
<b>RAZEM</b>						

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

**Potwierdzenie nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w okresie od 01.01..... r. do 31.12..... r. do sprawozdania finansowego Miasta Kielce**

LP.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne (zwiększenia Funduszu)		Nieodpłatnie przekazane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne (zmniejszenia Funduszu)	
	Wartość	Nazwa aktywa trwałego	Wartość	Nazwa aktywa trwałego
1.				
2.				
3.				
4.				
<b>RAZEM</b>				

Jeżeli Państwo uznają, że powyższe kwoty są zgodne z Waszymi księgami rachunkowymi, prosimy o podanie tej kwoty.

Jeżeli powyższe kwoty są zdaniem Państwa niewłaściwe to prosimy o wyczerpujące informacje dotyczące zaistniałych różnic.

Sporządzający

Potwierdzający

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

.....  
podpis Kierownika jednostki)

**Zestawienie nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych między jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi w okresie od 01.01..... r. do 31.12..... r.**

*w złotych i groszach*

LP.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne (zwiększenia Funduszu)			Nieodpłatnie przekazane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne (zmniejszenia Funduszu)		
	Kwota	Pozycja w sprawozdaniu "Zestawienie Zmian w Funduszu"	Nazwa jednostki, od której otrzymano nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne	Kwota	Pozycja w sprawozdaniu "Zestawienie Zmian w Funduszu"	Nazwa jednostki, której przekazano nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne
1.						
2.						
3.						
4.						
<b>RAZEM</b>						

Uwaga: W zestawieniu należy również wyszczególnić kwoty występujące w poz. 1.10 "Inne zwiększenia" i poz. 2.9 "Inne zmniejszenia" sprawozdania "Zestawienie Zmian w Funduszu".

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

.....  
Nadawca-sporządzający potwierdzenie

.....  
Adresat- potwierdzający

**Potwierdzenie przychodów/kosztów z transakcji  
między jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi  
w okresie od 01.01..... r.. do 31.12..... r.**

Pozycja w sprawozdaniu "Rachunek zysków i strat"	Kwota
<b>Przychody</b>	
<b>A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej:</b>	
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	
VI. Przychody z tyt.dochodów budżetowych	
<b>D. Pozostałe przychody operacyjne:</b>	
III. Inne przychody operacyjne	
<b>Koszty</b>	
<b>B. Koszty działalności operacyjnej:</b>	
II. Zużycie materiałów i energii	
III. Usługi obce	
IV. Podatki i opłaty	
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	
VII. Pozostałe koszty rodzajowe	
IX. Inne świadczenia finansowe z budżetu	
X. Pozostałe obciążenia	
<b>E. Pozostałe koszty operacyjne:</b>	
II. Pozostałe koszty operacyjne	
<b>RAZEM</b>	0,00

**Jeżeli Państwo uznają, że powyższe kwoty są zgodne z Waszymi księgami rachunkowymi, prosimy o podanie tej kwoty.**

**Jeżeli powyższe kwoty są według Państwa niewłaściwe to prosimy o wyczerpujące informacje dotyczące zaistniałych różnic.**

Sporządzający

Potwierdzający

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

.....  
podpis Kierownika jednostki)

.....  
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

**Zestawienie przychodów/kosztów z transakcji między jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi  
 w okresie od 01.01..... r. do 31.12..... r.**

<b>Pozycja w sprawozdaniu "Rachunek zysków i strat"</b>	<b>Nazwa jednostki budżetowej/zakładu budżetowego będącej podmiotem wzajemnej transakcji</b>	<b>Kwota</b>
<b>Przychody</b>		
<b>A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej:</b>		
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów		
VI. Przychody z tyt.dochodów budżetowych		
<b>D. Pozostałe przychody operacyjne:</b>		
III. Inne przychody operacyjne		
<b>Koszty</b>		
<b>B. Koszty działalności operacyjnej:</b>		
II. Zużycie materiałów i energii		
III. Usługi obce		
IV. Podatki i opłaty		
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników		
VII. Pozostałe koszty rodzajowe		
IX. Inne świadczenia finansowe z budżetu		
X. Pozostałe obciążenia		
<b>E. Pozostałe koszty operacyjne:</b>		
II. Pozostałe koszty operacyjne		
<b>RAZEM</b>		

.....  
 (data i podpis głównego księgowego)

.....  
 (podpis Kierownika jednostki)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wzór nr 10

### Zestawienie kosztów wg rodzaju wg stanu na dzień 31.12..... r.

w złotych i groszach

LP.	Pozycja w sprawozdaniu "Rachunek zysków i strat"	Konto księgowo	Klasyfikacja budżetowa dział/rozdział/paragraf	Kwota
1.	B.I. Amortyzacja	400		
Razem "Amortyzacja"				
2.	B.II. Zużycie materiałów i energii	401	421,422,423,424,426	
Razem "Zużycie materiałów i energii"				
3.	B.III. Usługi obce	402	427,428,430,433,434,435, 436,437,438,439,440,	
Razem "Usługi obce"				
4.	B.IV. Podatki i opłaty	403	414,443,448,449,450,451, 452,453	
Razem "Podatki i opłaty"				
5.	B.V. Wynagrodzenia	404	401,404,409,410,417	
Razem "Wynagrodzenia"				
6.	B.VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	405	302,411,412,413,428,444, 470	
Razem "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników"				
7.	B.VII. Pozostałe koszty rodzajowe	409	303,441,442,443,459,460,	
Razem "Pozostałe koszty rodzajowe"				
8	B.IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu	409	304,305,311,324,325,326, 413	
Razem "Inne świadczenia finansowane z budżetu"				
9	B.X. Pozostałe obciążenia	409	285,290,291,293,294,	
Razem "Pozostałe obciążenia"				
<b>SUMA</b>				

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)