

**ZARZĄDZENIE NR 463/2014
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 31 grudnia 2014 r.

**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 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 i 613 oraz z 2014 r. poz. 768 i 1100), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911 i 1146), § 15 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 r., Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 r., Nr 301/2013 z dnia 4 września 2013 r. oraz Nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Ustala się szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce w zakresie ewidencji programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Ustala się instrukcję kasową, zgodnie z załącznikiem nr 3.
4. Ustala się zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem nr 4.
5. Ustala się zasady gospodarki magazynowej, zgodnie z załącznikiem nr 5.
6. Ustala się zasady ewidencji rzeczowych aktywów trwałych, zgodnie z załącznikiem nr 6.
7. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 7.
8. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 8.
9. Ustala się wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń, zgodnie z załącznikiem nr 9.
10. Ustala się zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 10.
11. Ustala się instrukcję w sprawie zasad prowadzenia ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych, zgodnie z załącznikiem nr 11.
12. Ustala się instrukcję windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 12.

13. Ustala się instrukcję windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny, obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych), zgodnie z załącznikiem nr 13.

14. Ustala się zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych, zgodnie z załącznikiem nr 14.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów/biur, kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce.

§ 3.

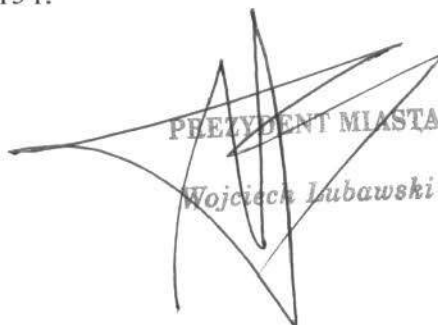
Wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w § 1 ust. 6 oraz ust. 14 powierza się kierownikom samorządowych jednostek budżetowych Miasta Kielce.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 318/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 sierpnia 2012r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienione zarządzeniami: Nr 445/2012 z dnia 12 listopada 2012 r., Nr 540/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r., Nr 330/2013 z dnia 27 września 2013 r., Nr 446/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. oraz Nr 122/2014 z dnia 8 kwietnia 2014 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.


PREZYDENT MIASTA
Wojciech Lubawski

- rachunek wydatków (bieżące wydatki z wyłączeniem wynagrodzeń),
- rachunek wydatków z tytułu wynagrodzeń,
- rachunek wydatków niewygasających,
- rachunek wydatków inwestycyjnych
- rachunki wydatków finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- 2) w zakresie dochodów - dla potrzeb ewidencji dochodów Miasta, w tym m.in.:
 - rachunek dochodów różnych,
 - rachunek dochodów z tytułu opłat geodezyjnych
 - rachunek dochodów z tytułu opłat środowiskowych,
 - rachunek dochodów z tytułu mandatów i opłat,
 - rachunek dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych i koncesyjnych,
 - rachunek dochodów z tytułu dzierżawy i majątku,
 - rachunek dochodów z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie,
 - rachunek dochodów Skarbu Państwa,
 - rachunek dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - rachunek dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

11. Urząd posiada również wyodrębnione rachunki pomocnicze, m.in.:

- rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- rachunek kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską,
- rachunek wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz pozostałych sum depozytowych.

12. W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Urzędu oraz dla Organu.

II. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, w języku polskim i w walucie polskiej. Dokumentację systemu finansowo-księgowego, zwanego dalej systemem, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, omówiono w załączniku Nr 9.

2. Księgi rachunkowe Urzędu oraz Organu są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania danych.

3. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Miasta i Urzędu Miasta są ujmowane w księgach rachunkowych Organu i Urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków Urzędu.

4. System finansowo - księgowy wykorzystywany do prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz Organu umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla każdego rachunku bankowego.

5. W Urzędzie stosuje się dzienniki częściowe, które umożliwiają wyodrębnienie zapisów księgowych, merytorycznie powiązanych z poszczególnymi rachunkami bankowymi, za których pośrednictwem realizowane są odpowiednie dochody/wydatki lub inne operacje (np. depozyty, ZFŚS), a dodatkowo w ramach dzienników prowadzonych dla każdego rachunku bankowego Urzędu, stosuje się następujące rodzaje dzienników częściowych:

- 1) Wyciąg (ewidencja wyciągów bankowych)

- 2) Raport (ewidencja raportów kasowych)
- 3) Inny (ewidencja m.in. faktur, rachunków, dokumentów PK)
- 4) Sprawozdanie (ewidencja operacji dotyczących sprawozdań budżetowych)
- 5) Pozabilansowe (ewidencja operacji na kontach pozabilansowych).

6. W ramach każdego rachunku bankowego Organu prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:

- 1) Wyciąg
- 2) Sprawozdanie
- 3) Inny
- 4) Pozabilansowe.

7. Księgi rachunkowe Urzędu i Organu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco:

- 1) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych,
- 2) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowo zakwalifikowane do zaksięgowania w danym okresie,
- 3) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych. Dowody księgowo stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

8. Księgi Urzędu i Organu uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- 1) w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowo, doręczone prowadzącym księgi do dnia sporządzenia sprawozdania miesięcznego (z wyłączeniem Organu),
- 2) w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowo doręczone prowadzącym księgi do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 3) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
- 5) ujęcie wpłat i wypłat gotówką oraz czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane (z wyłączeniem Organu).

9. Zapisy w księgach rachunkowych:

- 1) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 8 ppkt 1,
- 2) zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy,
- 3) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

10. Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w Urzędzie następuje w terminie do 25-ego dnia następnego miesiąca, natomiast w Organie do końca następnego miesiąca.

11. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych kierownicy referatów w Wydziale Księgowości Urzędu sporządzają oraz uzgadniają zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych (bieżących i pomocniczych).

12. Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu uzgodnione miesięczne zestawienie obrotów i sald dotyczące księgowości podatków po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Podatków.

13. Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków Urzędu sporządza zestawienie obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy i uzgadnia je z obrotami zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych Urzędu.

14. Roczne zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych Urzędu oraz dane do rocznych sprawozdań finansowych przekazywane są do Dyrektora Wydziału Księgowości w terminie do 28-ego lutego kolejnego roku.

15. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych pracownicy Wydziału Budżetu sporządzają i uzgadniają:

- 1) zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych (bieżącego i pomocniczych) z zestawieniami obrotów dzienników częściowych – które są generowane do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego,
- 2) zbiorcze zestawienia obrotów i sald ze zbiorczym zestawieniem obrotów tych dzienników – które są generowane do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego oraz drukowane.

16. Poprawianie błędów w zapisach księgowych:

- 1) stwierdzone błędy w zapisach poprawia się :
 - a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi;
- 2) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

III. DOWODY KSIĘGOWE

1. Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

2. Rodzaje dowodów księgowych:

1) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych, amortyzacji;

2) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez Urząd, na podstawie dowodów źródłowych:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;

3) jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze należy udokumentować za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

1) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

2) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,

3) podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie,

4) dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

4. Dowody zewnętrzne:

- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umów kupna - sprzedaży, najmu, dzierżawy itp.,
- 2) dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów i towarów,
- 3) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom - dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku,
- 4) treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne - obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów natomiast dowody zewnętrzne - własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii dowodów własnych,
- 5) dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:
 - a) podatników podatku od towarów i usług,
 - b) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
 - c) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej.

5. Stosuje się uproszczenia polegające na sporządzaniu zbiorczych dowodów księgowych służących ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia, m.in. w niżej wymienionym zakresie:

- 1) listy płac oraz przelewy wynagrodzeń,
- 2) dochody budżetowe rejestrowane analitycznie w podsystemach OTAGO innych niż FKJB, w tym m.in. dochody z tytułu opłat komunikacyjnych, koncesji, informacji adresowych.

6. Korekty błędów w dowodach księgowych:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr .
- 2) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

7. Źródłowe dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych, rejestrowane są analitycznie przez pracowników wydziałów merytorycznych, Wydziału Księgowości Urzędu oraz Wydziału Podatków, w następujących modułach systemu:

- 1) WPBUD – opłaty z tytułu dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej, mandaty karne, opłaty geodezyjne, opłaty z tytułu wycinki drzew, kary umowne, zwroty bonifikaty, koszty postępowania administracyjnego, zwroty nieruchomości, zwroty nierozliczonych dotacji, koszty sądowe, dochody po zlikwidowanych jednostkach i inne dochody różne,
- 2) GRU – opłaty z tytułu sprzedaży nieruchomości, mieszkań, lokali użytkowych, koszty opinii szacunkowej,
- 3) WOGRU – opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- 4) KOALA – wpływy z tytułu wydawania zezwoleń na alkohol,
- 5) EWZ - wpływy z tytułu opłaty, podatku od posiadania psów,
- 6) WNIER – wpływy z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i fizycznych,
- 7) WROL – opłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego (podatek od nieruchomości, rolny, leśny) od osób prawnych i fizycznych,

- 8) WPBUD – wpływy z tytułu opłaty skarbowej i opłaty targowej,
- 9) WPOJ – wpływy z tytułu podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
- 10) KAKSON – wpływy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

8. Dokumenty dotyczące dochodów budżetowych zarejestrowane analitycznie w ww. modułach, podlegają kontroli formalno-rachunkowej dokonywanej przez pracowników Wydziału Księgowości i Wydziału Podatków, a następnie księgowane są na kontach syntetycznych w module FKJB w podziale na rodzaj świadczenia, na podstawie zbiorczych dowodów księgowych.

9. Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:

- 1) system dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą dowód księgowy został wprowadzony do danego dziennika,
- 2) w przypadku sporządzenia zbiorczych dowodów księgowych dotyczących przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, system dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą zbiorczy dowód księgowy został wprowadzony do danego dziennika; numer pozycji w danym dzienniku umieszcza się na dowodach źródłowych w następujący sposób: x/n, gdzie „x” oznacza numer dowodu zbiorczego, a „n” oznacza kolejny numer dowodu źródłowego w danym dowodzie zbiorczym,
- 3) w zakresie ewidencji płatności z tytułu dochodów budżetowych (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) dowody księgowe stanowiące załączniki do wyciągu bankowego mają nadawane kolejne numery w danym wyciągu bankowym (dziennik częściowy „WYCIĄG”) w podsystemach analitycznych; na dowodzie umieszcza się numer w formacie x/n, gdzie „x” oznacza kolejny numer pozycji w wyciągu nadawany automatycznie w module FKJB, natomiast „n” kolejny numer pozycji analitycznej w wyciągu, nadawany automatycznie w module analitycznym (np. KAKSON, WOGRU, WPBUD),
- 4) w zakresie ewidencji płatności z tytułu wydatków budżetowych system dokonuje automatycznej numeracji każdego kolejnego dowodu księgowego, stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.

IV. INWENTARYZACJA ORAZ WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW I USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. W Organie i Urzędzie przeprowadza się inwentaryzację aktywów i pasywów obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku obrotowego, zgodnie z art.26 i 27 ustawy.
2. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w formie i według zasad określonych w załączniku Nr 10 do zarządzenia.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierza się Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji oraz Skarbnikowi Miasta. Skład osobowy Komisji i jej zadania określa odrębne zarządzenie.
4. Aktywa i pasywa podlegają okresowej wycenie nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
5. Aktywa i pasywa podlegają wycenie według następujących zasad:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości ,

- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według ich wartości ewidencyjnej na dzień bilansowy,
- 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- 6) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty,
- 7) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 8) fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

6. Szczególne zasady wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo na dzień 31 grudnia każdego roku, przy czym:
 - a) jednorazowemu umorzeniu, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania podlegają:
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania,
 - b) nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury,
- 2) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz,
- 3) cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez Urząd w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:
 - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- 4) środki trwałe stanowiące własność Gminy Kielce otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,
- 5) wartość początkową stanowiącą cenę nabycia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

7. Szczególne zasady wyceny oraz ewidencji w Urzędzie aktywów i pasywów nie zaliczonych do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne,
- 2) Urząd może wykazywać czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych,

3) Urząd może wykazywać bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:

a) ze świadczeń wykonanych na rzecz Urzędu przez kontrahentów, a kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny,

b) z obowiązku wykonania, związanych z bieżącą działalnością, przyszłych świadczeń wobec nieznanymi osobami, których kwotę można oszacować, mimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana,

4) odpisy czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów mogą następować stosownie do upływu czasu lub wielkości świadczeń, a czas i sposób rozliczenia powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów, z zachowaniem zasady ostrożności,

5) zobowiązania ujęte jako bierne rozliczenia międzyokresowe zmniejszają koszty okresu sprawozdawczego, w którym stwierdzono, że zobowiązania te nie powstały,

6) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,

7) wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

a) faktycznie zastosowanym w tym dniu wynikającym z charakteru operacji –

w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań

b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego na ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji (faktury),

8) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

8. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,

c) należności spornych kwestionowanych przez dłużników i dochodzonych na drodze sądowej – do 20% kwoty należności, nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e) ustala się metodę wyceny należności z tytułu mandatów karnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, z uwagi na wiek należności przeterminowanych, zwaną dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach, tj.:

- należności przeterminowane do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,

- należności przeterminowane powyżej 6 miesięcy do 1 roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50 % tych należności,

- należności przeterminowane powyżej 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% wartości tych należności,

f) przeterminowanych należności w kwocie powyżej 1.000.000,00 zł z tytułu podatków i opłat ewidencjonowanych przez Wydział Podatków, innych niż wymienione w ppkt. a), b) – w wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

g) należności przeterminowanych innych niż wymienione w ppkt a) – f) lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

9. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis.

10. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

11. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

12. Za próg istotności w wycenie majątku Urzędu uznaje się 0,1 % sumy bilansowej pod warunkiem, że uproszczenie w istotny sposób nie wpłynie na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Urzędu.

13. Zasady ustalania wyniku finansowego:

1) w oparciu o ewidencję księgową Organ ustala na koniec okresu obrachunkowego:

a) wynik wykonania budżetu,

b) wynik na pozostałych operacjach,

2) ustalenie wyniku finansowego Urzędu następuje na koniec okresu obrachunkowego w rachunku zysków i strat – wariant porównawczy,

3) na wynik finansowy Urzędu ustalony na koniec okresu obrachunkowego składają się:

a) wynik działalności operacyjnej, w tym pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

b) wynik operacji finansowych,

c) wynik operacji nadzwyczajnych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 463/2014
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia grudnia 2014 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE ORAZ URZĘDU MIASTA KIELCE W ZAKRESIE EWIDENCJI PROGRAMÓW I PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

I. ZASADY EWIDENCJI

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania środków europejskich, w ramach których realizowane są Projekty, wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych przepisów krajowych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613 oraz z 2014 r. poz. 768 i 1100, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911 i 1146, z późniejszymi zmianami),
- 3) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w pkt 1 i pkt 2 części I „Wstęp” Zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Urząd oraz Organ posiadają wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze, otwierane dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej, za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

4. Księgi rachunkowe, dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego OTAGO, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 7 oraz 8. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych Projektów, dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego, prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.

5. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Urzędu:

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 131 - Rachunek bieżący - wydatki niewygasające
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 244 - Rozrachunki z tytułu depozytów
- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 407 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 408 - Pozostałe obciążenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

6. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Organu:

- 133 - Rachunek budżetu
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 197 - Rachunek środków europejskich (w walucie EUR)
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 997 - Dochody ze środków europejskich (w walucie EUR)
- 998 - Wydatki ze środków europejskich (w walucie EUR).

7. Zasady funkcjonowania kont, wymienionych w pkt 5 i 6 oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 7 oraz 8.

8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości w zakresie środków europejskich stosuje się zasady, określone w załączniku nr 1.

9. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych, dotyczących realizacji Projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków europejskich, stosuje się zasady określone w odrębnym zarządzeniu w sprawie kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce.

II. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. W ramach każdego rachunku bankowego Projektu w Urzędzie i w Organie prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:

- 1) Wyciąg
- 2) Raport (nie dotyczy Organu)
- 3) Inny
- 4) Sprawozdanie
- 5) Pozabilansowe.

2. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu OTAGO, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

3. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67). Opis segregatora zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego, jak również logo funduszu oraz programu.

4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Wydziale Księgowości Urzędu.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Miasta na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników, dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w Referacie Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przez Urząd przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres 5 lat od zakończenia Projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, o ile umowy lub inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

INSTRUKCJA KASOWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Kielce oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz.330 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 roku Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.),
 - 4) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 31/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2013 roku, poz.23)
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) *Urząd*- Urząd Miasta Kielce,
 - 2) *kierownik jednostki* - Prezydent Miasta Kielce,
 - 3) *wartości pieniężne* - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - 4) *kasjer* - pracownik Urzędu Miasta, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 5) *kasa* - wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
 - 6) *jednostka obliczeniowa* - jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
 - 7) *transport wartości pieniężnych* - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE

1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Księgowości Urzędu.
2. Stanowiska obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Urzędu, zwane dalej kasami dochodowymi, tworzy się w Wydziałach: Edukacji, Kultury i Sportu, Środowiska, Spraw Obywatelskich oraz Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, które wykonują na rzecz interesantów czynności administracyjne poprzedzone wniesieniem obowiązkowej opłaty.
3. Kasy wymienione w pkt 2 mogą przyjmować opłaty za:
 - 1) karty wędkarskie i łowiectwa podwodnego,
 - 2) informacje adresowe,
 - 3) czynności geodezyjne.

4. Kasy dochodowe uprawnione są do przyjmowania ww. opłat i przechowywania środków pieniężnych z tego tytułu do kwoty 500,00 zł (słownie złotych: pięćset).
5. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie dochodowej przeprowadza się w module KASA Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO.
6. Środki pieniężne, zgromadzone w kasie dochodowej, kasjer wpłaca na właściwy rachunek bankowy Urzędu po przekroczeniu kwoty, o której mowa w pkt 4 oraz obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
7. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
8. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.
9. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,20 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu.
10. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Wskazane jest, aby transport wartości pieniężnych powyżej 0,20 jednostki odbywał się przy wykorzystaniu oznakowanego samochodu Straży Miejskiej przy ochronie strażników.
11. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.
12. Likwidacja kasy dochodowej może nastąpić na wniosek Dyrektora Wydziału prowadzącego kasę, zaakceptowany przez Prezydenta Miasta.
13. W przypadku likwidacji kasy należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania, pozostających w kasie. Środki pieniężne pozostające w kasie należy wpłacić na właściwy rachunek bankowy Urzędu.

III. KASJER

1. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.
4. Dyrektor Wydziału, w którym funkcjonuje kasa, winien pobrać od kasjera i złożyć do akt osobowych w Wydziale Organizacyjnym oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej o treści:
 „Na podstawie art. 124 kp Prezydent Miasta Kielce powierza
 Panu/i/ odpowiedzialność materialną za środki pieniężne
 znajdujące się w kasie Urzędu Miasta Kielce, z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.
 /Przyjmujący obowiązek-Pracownik/ /Powierzający- Prezydent
 (Kierownik Urzędu) /”
5. Kasjer dokonujący wypłat powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.
7. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - 5) współpracy z pracownikami Wydziału Księgowości Urzędu.

8. Przejęcie - przekazanie kasy następuje za zgodą dyrektora wydziału prowadzącego kasę na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

IV. GOTÓWKA W KASIE

1. W kasie Urzędu może znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.

3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem jej zabezpieczenia.

5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu.

V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasową stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy RK,
- b) dowód wpłaty KP lub kwitariusz przychodowy K-130,
- c) dowód wypłaty KW,
- 2) dokumenty źródłowe:
 - a) dowody zakupu - faktury, rachunki,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) rozliczenie zaliczki,
 - d) rozliczenie delegacji służbowych,
 - e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
 - f) listy wypłat,
 - g) inne - zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja kasowa,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- d) protokoły przejęcia - przekazania kasy,
- e) protokoły inwentaryzacyjne.

3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
- 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
- 3) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu Miasta na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
- 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.

4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu zobowiązani są do

wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzenia. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnioną do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawianie nowego prawidłowego dowodu kasowego.

7. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

VI. DOWÓD WPLĄTY „KP”

1. Wpłaty gotówki do kasy mogą być realizowane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty „KP” generowane są w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, natomiast kopia dołączana jest do raportu kasowego. W przypadku wystawienia dowodu „KP” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

3. Dowód „KP” powinien zawierać następujące elementy:

- dane Gminy Kielce (nazwa, adres, NIP) - pieczęć lub ręcznie wpisane dane,
- dane wpłacającego,
- miejscowość, data oraz numer kolejny KP,
- określenie za co dana kwota została wpłacona (np. numer opłaty)
- wartość dokonanej wpłaty,
- podpis przyjmującego gotówkę (kasjera).

VII. DOWÓD WYPŁATY „KW”

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty zastępcze „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione. Dokumenty „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, a kopię otrzymuje odbierający gotówkę. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.

Upoważnienie powinno być potwierdzone przez notariusza lub zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

5. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

VIII. BANKOWY DOWÓD WPLĄTY

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę.
3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

IX. CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
3. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

X. RAPORT KASOWY

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki.
2. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
3. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
4. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Księgowości Urzędu, a kopia raportu pozostaje w kasie.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
7. W Urzędzie kasjerzy wydziałów prowadzących kasy, sporządzają odrębne raporty kasowe.

XI. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych.
4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

XII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
 - 2) zawiadamia Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu,
 - 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości

co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfałszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

XIII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. W sytuacji, gdy zużycie lub uszkodzenie polega na zanieczyszczeniu banknotów lub monet, osoba przedstawiająca znaki pieniężne do wymiany powinna podać informacje o rodzaju zanieczyszczenia, jeżeli takie informacje posiada. Takie banknoty i monety oraz banknoty zawilgocone, zbutwiałe i kruszące się są przyjmowane do wymiany na podstawie wniosku o wymianę zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

3. Wymianie podlegają:

- 1) banknoty postrzępione, naddarte, podklejone, przerwane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione, odbarwione lub uszkodzone w inny sposób, w tym również wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku;
- 2) monety oraz ich elementy (rdzeń i pierścień), mające w szczególności uszkodzenia typu mechanicznego, wytarte, o zmienionej barwie, skorodowane, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku.

4. Banki wymieniają, w pełnej wartości nominalnej, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- 1) banknoty:
 - a) są przerwane na kilka części, sklejone lub niesklejone, jeżeli wszystkie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - b) jeżeli zachowały ponad 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie;
- 2) monety, a także dwa rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) - jeżeli pochodzą z monety o tej samej wartości nominalnej.

5. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej - kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

XIV. KONTROLA KASY

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Dyrektor Wydziału, w którym kasa funkcjonuje, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Nadzór nad kasą i kasjerem w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji sprawuje zastępca Dyrektora - Geodeta Miejski.

3. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej przeprowadzanej przez Komisję wyznaczoną przez Skarbnika Miasta i zaakceptowaną przez Prezydenta Miasta.

4. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości Urzędu, zgodnie z ich zakresem czynności.

5. Kontrola okresowa przeprowadzona jest, co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

6. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę zastępującą go następuje

protokolarnie w obecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Wydziału prowadzącego kasę, lub pracownika Wydziału wyznaczonego przez Dyrektora.

7. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

ZASADY GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta Kielce do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:

1) druki dotyczące operacji finansowych ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Księgowości Urzędu:

- a) czeki gotówkowe,
- b) czeki rozliczeniowe,
- c) kwitariusze przychodowe,
- d) dowody wpłaty - KP „kasa przyjmie”,
- e) dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci”,
- f) raporty kasowe,
- g) druki arkuszy spisu z natury wykorzystywane dla potrzeb inwentaryzacji.

2) druki dotyczące opłat i operacji finansowych, ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Podatków:

- a) druki biletów opłaty targowej jednorazowej,
- b) kwitariusze przychodowe na potrzeby przyjęć opłaty skarbowej uiszczonej w drodze inkasa i należności ściąganych w drodze egzekucji administracyjnej.

3) druki kart wędkarskich i kart wędkarstwa podwodnego ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Środowiska,

4) druki dokumentów ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej:

- a) międzynarodowe prawa jazdy,
- b) karty rowerowo – motorowe,
- c) pozwolenia czasowe,
- d) pozwolenia czasowe wielokrotne,
- e) karty pojazdu,
- f) legitymacje instruktora nauki jazdy,
- g) licencje na wykonywanie transportu drogowego,
- h) wypisy z licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- i) zaświadczenia na przewozy drogowo na potrzeby własne,
- j) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowo na potrzeby własne,
- k) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- l) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- l) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- m) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgach ewidencyjnych, prowadzonych przez odpowiedzialne wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych. Wyznaczeni pracownicy nie powinni być bezpośrednio związani z użytkowaniem druków ścisłego zarachowania, ze względu na wyeliminowanie możliwości nielegalnego wykorzystania tych druków.

6. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy, o których mowa w pkt. 5, są zobowiązani stworzyć warunki do należytego przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

7. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, oznacza przy pomocy numeratora pracownik odpowiedzialny w wydziale za gospodarkę drukami bezpośrednio po otrzymaniu druków po czym ujmuje druki w prowadzonej ewidencji.

8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr,
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

10. Sposób numerowania kart pojazdów podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków ścisłego zarachowania.

11. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

12. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ilość stron, kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną.

13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

15. Wydział Podatków wydaje druki biletów opłaty targowej dla Inkasentów wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie podpisane przez dyrektora jednostki. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków i imiennie osobę upoważnioną do ich odbioru.

16. Wydawanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w ramach wydziału prowadzącego ewidencję i rozliczenie następuje na podstawie dyspozycji dyrektora Wydziału.

17. Księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.

18. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej podlegają komisyjnej likwidacji w tej jednostce na podstawie decyzji kierownika jednostki.

19. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

20. Egzemplarze druków z zdezaktualizowanymi kwotami, które nie mają odzwierciedlenia w stawkach określonych w obecnie obowiązującej uchwale, druki tzw. wadliwe, pomyłkowo obite niewłaściwą pieczętką, bloczki częściowo zużyte i zwrócone przez inkasentów itp. podlegają komisyjnej likwidacji (komisję powołuje kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem). Z wykonania czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół.

21. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazany w ewidencji druków. Kontrolę przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów. Prezydent Miasta może zarządzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień

.....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.

22. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

23. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy: sporządzić protokół zaginięcia, w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

24. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) osoby ewidencjonującej druki.

25. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

26. Wzór druku biletu opłaty targowej jednorazowej

Urząd Miasta Kielce	data.....	Urząd Miasta Kielce	data.....
Seria C 999999		WZÓR	Seria C 999999
Kwota 0,00 zł		Kwota 0,00 zł	
OPLATA TARGOWA JEDNORAZOWA		OPLATA TARGOWA JEDNORAZOWA	
Pieczęć Urzędu	Podpis inkasenta	Pieczęć Urzędu	Podpis inkasenta

27. Wzór druku kwitariusza przychodowego

POKWITOWANIE	Pan(i)							
	adres		NIP					
	Nr konta		Nazwa należności					
			Seria DH № 3663202					
	data rok rata		Nal. zaległe	Nal. bieżące	Za zwłokę	Koszty egz.	RAZEM	pieczęć
wplacił słownie zł							podpis	
							groszy jak wyżej	

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 463/2014
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 grudnia 2014r.**

ZASADY GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. W Urzędzie Miasta Kielce zwany dalej „Urzędem” nie występują zakupy materiałów, wyposażenia i druków ścisłego zarachowania wymagające magazynowania. Zadania w tym zakresie wykonuje jednostka budżetowa Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta, który posiada niezbędne zaplecze magazynowe.
2. Bieżące potrzeby Urzędu na materiały, wyposażenie i druki ścisłego zarachowania są zaspokajane w drodze pobierania ich z magazynu Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań.
3. W przypadkach szczególnych realizowane mogą być zakupy materiałów, wyposażenia i usług materialnych w ilościach niezbędnych do bezpośredniego użycia przez zainteresowane wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu. Rozchodowanie ww. zakupów z pominięciem gospodarki magazynowej następuje na dowodach zakupu w formie potwierdzenia przyjęcia ich do użytkowania.
4. W celu realizacji wyznaczonych zadań, wydziały merytoryczne mogą dokonywać, ujętych w planie finansowym, zakupów przedmiotów przeznaczonych na nagrody wręczane na imprezach organizowanych lub sponsorowanych przez Urząd Miasta, a także przedmiotów przeznaczonych na cele promocji i reklamy.
5. Druki ścisłego zarachowania ogólnego przeznaczenia pobierane z magazynu Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta, natomiast druki o szczególnym przeznaczeniu nabywane bezpośrednio, ewidencjonowane są i przechowywane przez wydziały odpowiedzialne, zgodnie z zasadami gospodarki drukami ścisłego zarachowania, określonymi w załączniku Nr 4 do zarządzenia.
6. Przedmioty wymienione w pkt 3 niezależnie od ich wartości jednostkowej w przypadku ich krótkotrwałego przechowywania w wydziale realizującym zadanie, znajdują się w pieczy wyznaczonego pracownika wydziału.
7. Wyznaczeni pracownicy prowadzą podręczną kartotekę magazynową składników o wartości jednostkowej powyżej 500 zł, w której odnotowują ich rzeczowo wartościowe przychody na podstawie dowodów nabycia i rozchody na podstawie pisemnych dyspozycji dyrektorów wydziałów.
8. W przypadkach, o których mowa w pkt 5 zapasy składników pozostających na stanie ewidencyjnym wydziału na koniec okresu bilansowego podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury.

ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH

I. AKTYWA TRWAŁE – PODSTAWOWE POJĘCIA

1. Do aktywów trwałych zalicza się:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe,
- 3) dobra kultury,
- 4) środki trwałe w budowie – inwestycje,
- 5) należności długoterminowe,
- 6) długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały, papiery wartościowe długoterminowe),
- 7) mienie zlikwidowanych jednostek,
- 8) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Gminy,
- 9) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęte do użytkowania w Urzędzie na podstawie umów najmu, użyczenia lub innych o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z treścią umowy nie zostały one zaliczone do ewidencji przekazującego.

2. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Urząd, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe - nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne i licencje.

3. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu z uwzględnieniem postanowień § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289), zgodnie z którym są nimi również środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Miasta.

4. Do środków trwałych zalicza się w Urzędzie w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo przedmioty,

- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.

5. Odrębną grupę ewidencyjną stanowią „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Do grupy tej zalicza się przedmioty o wartości początkowej powyżej 300,00 zł i umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

6. Przez dobra kultury należy rozumieć dzieła sztuki będące wytworem artystycznym, charakteryzujące się walorami estetycznymi oraz pełniące funkcję wychowawczą, poznawczą, użytkową, religijną np.: pomniki, kapliczki, tablice pamiątkowe, popiersia, obrazy, rzeźby.

7. Środki trwałe w budowie, to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego środka trwałego. Nakłady poniesione przez Miasto w związku z budową i montażem nowego środka trwałego składają się na jego wartość początkową określoną w dniu przyjęcia do użytkowania.

Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji Urzędu zwiększa się ich wartość początkową. Natomiast nakłady na ulepszenia w środkach trwałych, znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej, przekazywane są tym jednostkom. Podstawę przekazania nakładów do jednostek stanowi protokół przekazania nakładów zatwierdzony przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.

8. Do wartości nakładów ponoszonych na wytworzenie nowego środka trwałego zalicza się ogół kosztów bezpośrednio i pośrednio związanych z realizowanym zadaniem inwestycyjnym. Należą do nich m.in.: wynagrodzenia za czynności zlecone przy przygotowaniu i realizacji inwestycji, takie jak wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi i składkami, koszty najmu, mediów, nabycia komponentów wykorzystanych do budowy środka trwałego, koszty przygotowania terenów pod budowę, wypłaconych odszkodowań, uzyskania pozwoleń, badań i ekspertyz koniecznych do budowy środka trwałego, koszty robót montażowych i budowlanych oraz odsetki od kredytów, pożyczek i prowizje, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania.

9. Do należności długoterminowych zalicza się należności Urzędu, z wyjątkiem zaliczonych do aktywów finansowych oraz dotyczących dostaw i usług, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

10. Pieczę nad składnikami majątku Miasta Kielce ujętymi w ewidencji księgowej Urzędu Miasta Kielce sprawują dyrektorzy wydziałów/biur merytorycznych, zgodnie z zakresem działania wydziałów/biur, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce.

Pod pojęciem sprawowania pieczy nad składnikami majątku Miasta Kielce, w tym środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz dobrami kultury - rozumie się:

- 1) wykonywanie zawartych w zarządzeniu postanowień dotyczących gospodarki składnikami majątku m.in. w poniższym zakresie:
 - prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego,
 - przechowywania dokumentów źródłowych dotyczących poszczególnych składników przez cały okres sprawowania pieczy,
 - inwentaryzacji;
- 2) realizację postanowień zawartych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe i zakłady budżetowe;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji postanowień zawartych w umowach i innych dokumentach dotyczących składników majątku trwałego powierzonych kontrahentom.

11. W Urzędzie Miasta Kielce prowadzi się odrębne ewidencje składników majątkowych, nie zaliczanych do aktywów trwałych, tj.:

- 1) majątku Skarbu Państwa, w tym gruntów, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej ujmowanych w ewidencji pozabilansowej,
- 2) środków trwałych w likwidacji podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, które ujmuje się w ewidencji pozabilansowej,
- 3) składników majątku niezdatnych do użytku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, które ujmuje się w ewidencji pozabilansowej,
- 4) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do nieodpłatnego używania na podstawie umów cywilnoprawnych, takich które znajdują się w ewidencji użyczającego; Wydział sprawujący pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi prowadzi dla nich pozabilansową ewidencję ilościową,
- 5) innych składników majątkowych, których wartość jednostkowa jest niższa niż 300 zł; Wydziały merytoryczne sprawujące pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi prowadzą dla nich pozabilansową ewidencję ilościową w zaakceptowanej przez dyrektora wydziału formie.

Wydziały sprawujące pieczę nad składnikami majątkowymi wymienionymi w ppkt 1-5 dokonują inwentaryzacji rocznej tych składników, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

12. Ewidencja ilościowa, o której mowa w pkt 11, ppkt 4 i 5 powinna zawierać w szczególności:

- nazwę wydziału prowadzącego ewidencję,
- numer pozycji składnika majątku w ewidencji,
- nazwę składnika majątku,
- ilość,
- dane pozwalające na identyfikację składnika majątku,
- lokalizację składnika majątku,
- datę przyjęcia składnika majątku do ewidencji,
- datę wycofania składnika majątku z ewidencji.

II. EWIDENCJA AKTYWÓW TRWAŁYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE

1. Środki trwałe (w tym zaliczane do grupy pozostałych środków trwałych), wartości niematerialne i prawne oraz dobra kultury są ewidencjonowane analitycznie w komputerowych księgach inwentarzowych prowadzonych przez wydziały merytoryczne Urzędu, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, przy wykorzystaniu Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO – podsystem „Środki Trwałe” zwanym dalej „Podsystemem ST” oraz syntetycznie przez Wydział Księgowości Urzędu w podsystemie „Obsługa Finansowo Księgowa Jednostki Budżetowej”, zwanym dalej „Podsystemem FKJB” na następujących kontach syntetycznych:

- 1) „011” – środki trwałe,
- 2) „013” – pozostałe środki trwałe,
- 3) „016” – dobra kultury,
- 4) „020” – wartości niematerialne i prawne.

2. Zakres informacji zawartych w księdze inwentarzowej środków trwałych określają zainteresowane wydziały (inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu). Wydziały mogą w razie potrzeby prowadzić dodatkowo pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych w formie papierowej lub z wykorzystaniem innych programów komputerowych.

3. Mienie zlikwidowanych jednostek, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe oraz długoterminowe aktywa finansowe są ewidencjonowane przez Wydział Księgowości Urzędu w Podsystemie FKJB, na następujących kontach syntetycznych:

- 1) „015” – mienie zlikwidowanych jednostek,
- 2) „080” – inwestycje – środki trwałe w budowie,
- 3) „030” – długoterminowe aktywa finansowe,
- 4) „226” – długoterminowe należności budżetowe.

4. Środki trwałe Skarbu Państwa, obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych, składniki majątkowe przeznaczone do likwidacji i składniki majątkowe niespełniające kryteriów definicji środka trwałego są ewidencjonowane pozabilansowo w module „ST – środki trwałe” na następujących kontach:

- 1) „090” – środki trwałe w likwidacji
- 2) „091” – aktywa trwałe niezdatne do użytku
- 3) „910” - obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych
- 4) „911” – środki trwałe Skarbu Państwa.

5. Ewidencja środków trwałych Skarbu Państwa, składników majątkowych w likwidacji i składników majątkowych niezdatnych do użytku jest prowadzona w formie ewidencji pozabilansowej, przy wykorzystaniu systemu ST.

6. Przeniesienie środków trwałych do ewidencji pozabilansowej środków trwałych w likwidacji następuje, na podstawie sporządzonego dowodu LT i pozostaje na tym koncie do momentu fizycznej likwidacji.

7. Wprowadzenie składników majątkowych lub przeniesienie środków trwałych do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych niezdatnych do użytku następuje, po sporządzeniu protokołu zawierającego ocenę spełnienia kryteriów definicji środka trwałego, na podstawie sporządzonego dowodu PT lub LT.

8. Przeniesienie składników majątkowych do ewidencji pozabilansowych, o których mowa w pkt. 6 i 7 wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnionej osoby.

9. Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek ujmowana syntetycznie, w układzie poszczególnych zlikwidowanych jednostek, jest prowadzona wyłącznie wartościowo w kwotach netto, tzn. w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy wartością początkową, a wartością umorzenia naliczonego przez zlikwidowaną jednostkę.

Ewidencję analityczną, rzeczowo – wartościową w kwotach netto do czasu całkowitego zagospodarowania mienia zlikwidowanej jednostki prowadzi wyznaczony wydział merytorycznie odpowiedzialny, w formie kartotek papierowych.

10. Ewidencja środków trwałych Urzędu prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT:

0 – grunty,

1 – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

Analityczna ewidencja w ramach ww. grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy środków trwałych, wynikający z KŚT oraz ich przyporządkowanie wydziałom Urzędu, sprawującym pieczę (zarządzającym).

11. Określenie klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z KŚT następuje w dowodzie księgowym dokumentującym przyjęcie do ewidencji Urzędu i należy do obowiązków pracownika wydziału sprawującego pieczę, sporządzającego dokument.

12. Przekwalifikowania istniejącego środka trwałego do innej grupy rodzajowej /KŚT/ dokonuje wydział sprawujący pieczę.

13. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, zawierający następujące elementy:

1) środki trwałe, z wyłączeniem gruntów

UM / □□□ - □□□□□ / □□□□
nr numer kolejny rok wprowadzenia
klasyfikacji w grupie do ewidencji

2) grunty

000	00000	0000	00000/0000	0000	0000	0000
a	b	c	d	e	f	g

- a) numer klasyfikacji gruntów wg KŚT,
- b) kolejny numer inwentarzowy środka trwałego,
- c) geodezyjny numer obrębu,
- d) geodezyjny numer działki,
- e) oznaczenie literowe użytku gruntowego,
- f) numer podgrupy rejestrowej,
- g) oznaczenie literowe wydziału.

Numer inwentarzowy nadawany jest automatycznie przez Podsystem ST i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego, z zastrzeżeniem pkt 22 ppkt 1 i 2. Nie może być użyty powtórnie po jego wycofaniu z ewidencji.

14. Ewidencja pozostałych środków trwałych, dóbr kultury oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych rejestrowanych w ewidencji pozabilansowej jest prowadzona odrębnie dla każdej wymienionej grupy rodzajowej analitycznie, z uwzględnieniem ich przyporządkowania poszczególnym wydziałom sprawującym pieczę (zarządzającym).

Każdy ww. składnik majątkowy otrzymuje w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy.

Numery inwentarzowe zawierają następujące człony:

UM / □□□ - □□□□□ / □□□□

Symbol	numer kolejny	rok wprowadzenia
grupy	w ramach grupy	do ewidencji
rodzajowej	rodzajowej	

Jako symbol grupy rodzajowej przyjmuje się:

- „PST” dla pozostałych środków trwałych,
- „DKU” dla dóbr kultury,
- „WNP” dla wartości niematerialnych i prawnych – o wartości powyżej 3500 zł,
- „WNL” dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – o wartości poniżej 3500 zł,
- „EPB”, „EEN”, „EEL” dla składników majątkowych rejestrowanych w ewidencji pozabilansowej (majątku Skarbu Państwa, środków trwałych w likwidacji, aktywów trwałych niezdatnych do użytku).

Numer inwentarzowy nadawany jest automatycznie w Podsystemie ST i obowiązuje przez cały okres użytkowania, z zastrzeżeniem pkt 22 ppkt 1 i 2. Nie może być użyty powtórnie po wycofaniu składnika majątkowego z ewidencji.

15. Składniki majątkowe zaliczone, zgodnie z KŚT do poniższych grup:

- grupa 3 „Kotły i maszyny energetyczne”,
- grupa 4 „Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”,
- grupa 5 „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”,
- grupa 6 „Urządzenia techniczne”,
- grupa 8 „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane”,
- zaliczane do grupy „pozostałe środki trwałe”,

oraz wprowadzone lub przeniesione do ewidencji pozabilansowej podlegają oznakowaniu (oceanowaniu) numerami inwentarzowymi, które umieszcza się w sposób trwały na ich widocznych elementach (obudowach), chyba że umieszczenie oznakowania z przyczyn technicznych lub innych obiektywnych, nie jest możliwe.

Obowiązek oznakowania spoczywa na wydziałach (innych równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu) sprawujących pieczę. Nie podlegają oznakowaniu środki trwałe i pozostałe środki trwałe zaliczone do wyżej wymienionych grup, które przekazane zostają do użytkowania Międzygminnemu Związkiowi Wodociągów i Kanalizacji w Kielcach, zwanego dalej MZWIK.

16. Ewidencja środków trwałych w budowie – inwestycji jest prowadzona w układzie zadań inwestycyjnych, a w ramach każdego zadania z wyodrębnieniem nakładów inwestycyjnych na poszczególne planowane efekty rzeczowe danej inwestycji. Określenie zadań inwestycyjnych, dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych w budowie wraz ze szczegółowym wyodrębnieniem planowanych efektów rzeczowych należy do obowiązków wydziału realizującego zadanie. Wydział realizujący zadanie sporządza i przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu, wykaz planowanych efektów rzeczowych danej inwestycji w celu stworzenia odpowiedniej ewidencji analitycznej danej inwestycji.

17. Po zakończeniu realizacji inwestycji wydział realizujący zadanie sporządza rozliczenie rzeczowo – finansowe efektów. Rozliczenie po zweryfikowaniu przez Wydział Księgowości Urzędu i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną, stanowi podstawę do wystawienia dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie wytworzonych nowych środków trwałych do ewidencji lub zwiększenie wartości i ewentualnie zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących. Dowody OT, ZW, LT, o których mowa wyżej, wystawiają w systemie OTAGO wydziały Urzędu zobowiązane do sprawowania pieczy nad środkami trwałymi, będącymi efektem rzeczowym inwestycji, na podstawie zatwierdzonych dokumentów rozliczeniowych otrzymanych z wydziału realizującego inwestycję.

Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez wydział realizujący inwestycję muszą zawierać zakres informacji określony w księdze inwentarzowej środków trwałych w Podsystemie ST, wymagany do sporządzenia wymienionych wyżej dowodów OT, ZW i LT.

18. Powyższe zasady nie dotyczą zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwały zarząd jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek. Zostały one określone w cz. III w pkt 2.

19. Urząd Miasta realizuje wydatki związane ze spłatą odsetek od zaciągniętych kredytów na finansowanie zadań inwestycyjnych i ewidencjonuje w swoich księgach nakłady z tego tytułu. Poniesione w trakcie roku budżetowego nakłady, przekazywane są w miesiącu grudniu do jednostek realizujących poszczególne zadania inwestycyjne, na podstawie protokołu zaakceptowanego przez Prezydenta (osobę upoważnioną) oraz kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

20. Operacje gospodarcze dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury oraz pozostałych środków trwałych polegające na:
- przyjęciu,

- przekazaniu,
- zmianie wartości początkowej,
- wycofaniu z ewidencji

ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów księgowych, sporządzonych wyłącznie przy wykorzystaniu Podsystemu ST, zgodnie z instrukcją eksploatacyjną Podsystemu.

21. Zasady wycofania lub likwidacji aktywów trwałych Urzędu są następujące:

1) wycofanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury z ewidencji, następuje w wyniku ich likwidacji z powodu:

- fizycznego zniszczenia bądź utraty walorów użytkowych,
- innych przyczyn;

2) całkowita lub częściowa likwidacja składników aktywów trwałych w wyniku zużycia, zniszczenia, kradzieży lub w efekcie zdarzeń losowych wymaga sporządzenia protokołu likwidacji przez komisję powoływaną przez Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora wydziału sprawującego pieczę nad danymi składnikami majątku Miasta, z zastrzeżeniem ppkt 3.

Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną, protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do wystawienia w systemie OTAGO dowodu LT, który po podpisaniu przez dyrektora wydziału sprawującego pieczę nad danymi składnikami majątku Miasta, zostaje przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej;

3) likwidacja aktywów trwałych wymienionych w ppkt 2 zaliczanych do majątku ruchomego następuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami w tym zakresie;

4) likwidacja „z innych przyczyn” może nastąpić na uzasadniony wniosek dyrektora odpowiedzialnego wydziału zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

22. Zmiany w ewidencji aktywów trwałych, polegające na:

- 1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, rodzaju użytku, grup rodzajowych itp;
 - 2) łączeniu bądź podziale rzeczowych składników majątkowych (w tym gruntów);
 - 3) przekazaniu pieczy nad rzeczowymi składnikami majątkowymi między wydziałami,
- ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych podpisanych przez dyrektorów wydziałów sprawujących pieczę nad danymi składnikami majątku Miasta, sporządzonych wyłącznie przy wykorzystaniu Podsystemu ST, zgodnie z instrukcją eksploatacyjną Podsystemu. W przypadku zmian w ewidencji wymienionych w ppkt 1 i 2 powodujących zmianę numeru inwentarzowego pracownik wydziału merytorycznego sporządza równocześnie dwa dowody księgowe:
- dowód likwidacji środka trwałego figurującego pod dotychczasowym numerem inwentarzowym,
 - dowód przyjęcia środka trwałego (po likwidacji) z nowym numerem inwentarzowym.

23. Udziały w użytkowaniu wieczystym gruntów ujmuje się w ewidencji Urzędu uwzględniając poniższe zasady:

1) nieruchomości gruntowe, w których Miasto Kielce posiada udziały własnościowe lub udziały w użytkowaniu wieczystym są ujmowane w ewidencji ilościowej w pełnej wysokości, a w ewidencji wartościowej w wysokości odpowiadającej wartości udziału;

2) w przypadku zmian ilościowych udziałów, pracownik wydziału sprawującego pieczę wprowadza do ewidencji analitycznej, odpowiednimi dowodami księgowymi zmianę wartości udziałów;

3) po zbyciu ostatniego udziału Miasta Kielce w nieruchomościach wspólnych wydział merytoryczny sporządza dowód księgowy stanowiący podstawę wykreślenia nieruchomości z ewidencji księgowej środków trwałych.

24. Szczególne zasady dotyczące ewidencji księgowej środków trwałych zaliczonych do infrastruktury wodno - kanalizacyjnej przekazywanych do używania Międzygminnemu Związkowi Wodociągów i Kanalizacji (MZWiK) są następujące:

1) środki trwałe zaliczone do infrastruktury wodno-kanalizacyjnej użytkowane przez MZWiK są wyodrębnione w analitycznej ewidencji i przypisane pieczy Wydziału Zarządzania Usługami Komunalnymi, dalej: ZUK;

2) dokumentem przekazania środków trwałych w używanie MZWiK jest protokół przekazania - przyjęcia. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego przygotowuje Wydział Zarządzania Usługami Komunalnymi;

3) środki trwałe uzyskane jako efekty inwestycji są wprowadzane przez Wydział Zarządzania Usługami Komunalnymi do księgi inwentarzowej prowadzonej w module „Środki Trwałe” systemu OTAGO do wyodrębnionej ewidencji analitycznej ZUK a po przyjęciu tych środków trwałych przez MZWiK są przenoszone do wyodrębnionej ewidencji analitycznej ZUK-MZWiK;

25. W przypadku zwrotu środków trwałych zaliczanych do infrastruktury wodno - kanalizacyjnej przez Międzygminny Związek Wodociągów i Kanalizacji (MZWiK) na rzecz Gminy, przekazujący przeprowadza ekspertyzę określającą stan techniczny i stan przydatności do dalszego użytkowania zwracanych środków trwałych.

26. Zasady ewidencji majątku Skarbu Państwa są następujące:

1) składniki aktywów trwałych Skarbu Państwa są ewidencjonowane analitycznie w komputerowej księdze inwentarzowej, prowadzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, przy wykorzystaniu Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO – podsystemu „Środki Trwałe”;

2) zmiany w ewidencji gruntów będących majątkiem Skarbu Państwa Wydział Księgowości Urzędu ewidencjonuje pozabilansowo w podsystemie „Obsługa Finansowo Księgowa Jednostki Budżetowej”, na koncie syntetycznym - „911” – środki trwałe Skarbu Państwa, na podstawie miesięcznych informacji o wartości środków trwałych sporządzanych przez wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji i przekazywanych do Wydziału Księgowości Urzędu po zakończeniu każdego miesiąca, nie później niż do 10-tego dnia miesiąca następnego;

3) zakres informacji zawartych w księdze inwentarzowej środków trwałych, stanowiących własność Skarbu Państwa określa Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.

III. SZCZEGÓLNE ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH DOTYCZĄCE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA KIELCE NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ I URZĘDU MIASTA KIELCE

1. Nakłady inwestycyjne ponoszone przez poszczególne Wydziały Urzędu Miasta są przekazywane protokołem przekazania do Wydziału Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nieposiadającej osobowości prawnej, które realizują lub będą realizować inwestycję, a kopia tego protokołu podpisana przez przejmującego jest przekazywana do Wydziału Księgowości Urzędu.
2. W przypadku zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym Miasta Kielce nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, Wydział Urzędu Miasta realizujący inwestycję po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z rozliczeniem zadania zweryfikowanym przez Wydział Księgowości Urzędu i zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną) właściwej jednostce. Kopia protokołu przekazania nakładów podpisana przez przejmującego jest przekazywana do Wydziału Księgowości Urzędu.
Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez Wydział realizujący inwestycję muszą zawierać zakres informacji niezbędny do wystawienia przez jednostkę dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie do ewidencji wytworzonych nowych środków trwałych lub zwiększenie wartości i ewentualnie zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących.
3. Protokoły przekazania nakładów inwestycyjnych między Wydziałami Urzędu Miasta, o których mowa w pkt 1, podpisują dyrektorzy Wydziałów.
Protokoły przekazania nakładów inwestycyjnych z Wydziałów Urzędu Miasta do do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, o których mowa w pkt 1 i 2, podpisuje Prezydent Miasta (lub osoba upoważniona) i kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nieposiadającej osobowości prawnej.
4. Nieruchomości nabyte przez jednostki organizacyjne Miasta Kielce nie posiadające osobowości prawnej, na własność lub użytkowanie wieczyste Miasta Kielce, jednostki nabywające, niezwłocznie przekazują odpowiednimi dowodami księgowymi do Miasta w celu ujęcia tych składników majątkowych w ewidencji środków trwałych Urzędu Miasta Kielce. Równocześnie wraz z przekazaniem powyższych nieruchomości jednostka wnioskuje o wydanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do nabytych nieruchomości.
5. Ujawnienie rzeczowych składników majątkowych następuje z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych wydział merytoryczny powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta Kielce, a po uzyskaniu pisemnej zgody na przyjęcie ujawnionych składników majątkowych dokonuje ich wyce-

ny (samodzielnie lub powołując rzeczoznawcę) oraz sporządza w Podsystemie ST dowody PT- przyjęcie składników do ewidencji,

2) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd lub znajdującymi się na stanie ewidencji księgowej jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej albo będących w pieczy tych jednostek, podmioty te po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki na przyjęcie ujawnionych składników, dokonują ich wyceny (samodzielnie lub powołując rzeczoznawcę), a następnie sporządzają dowody przyjęcia tych składników do ewidencji.

6. Składniki majątku Miasta Kielce (z wyjątkiem gruntów nie oddanych w trwały zarząd) są ewidencjonowane w księgach jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, z zastrzeżeniem pkt 7.
7. W przypadku zakończenia działalności przez jednostkę organizacyjną Miasta Kielce nie posiadającą osobowości prawnej lub jej likwidacji, jednostka ta przekazuje użytkowane dotychczas składniki majątkowe innej jednostce organizacyjnej Miasta Kielce nie posiadającej osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem działania jednostki lub zwraca te składniki majątkowe Miastu Kielce, celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miasta.
8. Składniki aktywów trwałych, o których mowa w pkt 6 ujęte w ewidencji księgowej Urzędu Miasta podlegają przekazaniu na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej. Przekazanie tych składników na rzecz poszczególnych jednostek wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Kielce lub osoby upoważnionej. Dokumentem potwierdzającym przekazanie składników majątkowych jest dowód PR, sporządzony przez wydział merytoryczny w Podsystemie ST systemu OTAGO i przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu po zatwierdzeniu i podpisaniu przez przedstawicieli Miasta Kielce i kierownika jednostki przyjmującej.
9. Przekazanie składników majątkowych Miasta Kielce ujętych w ewidencjach księgowych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, następuje na podstawie dokumentu zaakceptowanego przez kierowników tych jednostek, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. Nakłady inwestycyjne po zakończeniu inwestycji są przekazywane protokołem przekazania podpisanym przez kierowników jednostek wraz z rozliczeniem finansowo-rzeczowym efektów. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez jednostkę realizującą inwestycję muszą zawierać zakres informacji niezbędny do wystawienia przez jednostkę dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie do ewidencji wytworzonych nowych środków trwałych lub zwiększenie wartości i ewentualnie zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 149 – Środki w drodze związane z konsolidacją rachunków
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 968 – Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

- 197 – Rachunek środków europejskich (w walucie EUR)
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 997 – Dochody ze środków europejskich (w walucie EUR)
- 998 – Wydatki ze środków europejskich (w walucie EUR)
- 999 – Realizacja programów wieloletnich

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT ORAZ ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIE Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI

Konto 133 - „Rachunek budżetu”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między Organem a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 – „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 224, • subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901, • subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, • zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, • zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134, • spłaty pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250, • odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych (z wyjątkiem odsetek podlegających zwrotowi), w korespondencji z kontem 901, • okresowych przelewów dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222, </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, • spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, • spłaty kredytu bankowych, w korespondencji z kontem 134, • przekazania środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140, • udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250, • przekazanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa (z wyjątkiem przekazanych w styczniu, a zaliczonych do roku poprzedniego), w korespondencji z kontem 224, • zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 224, • subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901, • subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, • zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, • zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134, • spłaty pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250, • odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych (z wyjątkiem odsetek podlegających zwrotowi), w korespondencji z kontem 901, • okresowych przelewów dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222, 	<p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, • spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, • spłaty kredytu bankowych, w korespondencji z kontem 134, • przekazania środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140, • udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250, • przekazanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa (z wyjątkiem przekazanych w styczniu, a zaliczonych do roku poprzedniego), w korespondencji z kontem 224, • zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku
Wn	Ma				
<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 224, • subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901, • subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, • zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, • zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134, • spłaty pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250, • odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych (z wyjątkiem odsetek podlegających zwrotowi), w korespondencji z kontem 901, • okresowych przelewów dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222, 	<p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, • spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, • spłaty kredytu bankowych, w korespondencji z kontem 134, • przekazania środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140, • udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250, • przekazanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa (z wyjątkiem przekazanych w styczniu, a zaliczonych do roku poprzedniego), w korespondencji z kontem 224, • zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku 				

	<ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224, • nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 901, • pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 901, • dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, (z wyjątkiem dochodów otrzymanych w styczniu, a zaliczonych do roku poprzedniego) w korespondencji z kontem 224, • refundacji wydatków poniesionych na realizację projektów finansowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 901, • zwrotu niewykorzystanych środków, przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, • transfer środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 149, • obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240, 	<p>poprzedniego), w korespondencji z kontem 901,</p> <ul style="list-style-type: none"> • powrót środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 149, • uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunku podstawowego, - rachunków pomocniczych do rachunku podstawowego otwartych dla potrzeb realizacji danego programu, finansowanego ze środków europejskich lub innych środków bezzwrotnych oraz do realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego. <p>Konta analityczne:</p> <p>133-0 - Rachunek budżetu, 133-1 - Lokaty terminowe.</p>	

Uwagi	<p>Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.</p>
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 134 - „Kredyty bankowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na koncie 134 – „Kredyty bankowe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133-0, - umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962, - spłatę przez urząd odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909, </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133-0, - przypis odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909, </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133-0, - umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962, - spłatę przez urząd odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909, 	<ul style="list-style-type: none"> - zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133-0, - przypis odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909,
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133-0, - umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962, - spłatę przez urząd odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909, 	<ul style="list-style-type: none"> - zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133-0, - przypis odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909, 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych (z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu przychodu lub rozchodu, numeru własnego, kategorii zadania i jednostki realizującej), z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe oraz odsetki.</p> <p>Konta analityczne:</p> <p>134-1 – Kredyty bankowe krótkoterminowe, 134-2 – Kredyty bankowe długoterminowe, 134-3 – Odsetki.</p>				
Uwagi	<p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).</p>				

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.</p> <p>Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między Organem a bankiem.</p> <p>Na koncie 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się w szczególności:</p>

	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140, - zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych przekazanych do urzędu i innych jednostek budżetowych na realizację wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,	- przelewy środków finansowych na wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego. Konta analityczne: 135-0 – Rachunek środków na niewygasające wydatki, 135-1 – Lokaty terminowe.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym, 3) przelewów środków pieniężnych budżetu między poszczególnymi rachunkami bankowymi. Na koncie 140 – „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133-0, 222, 223, 224,240,	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133-0
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.	

Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
-------	-------------------------------------------------------------------------------------

Konto 149 - „Środki w drodze związane z konsolidacją rachunków”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 149 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, związanych z transferem pierwotnym i powrotnym środków z rachunków bankowych jednostek budżetowych, biorących udział w systemie rachunku skonsolidowanego.</p> <p>Zapisy na koncie 149 dokonywane są zbiorczo na podstawie wyciągów bankowych.</p> <p>Na koncie 149 – „Środki w drodze związane z konsolidacją rachunków” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- powrót środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 133-0</td> <td>- transfer środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 133-0</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- powrót środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 133-0	- transfer środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 133-0
Wn	Ma				
- powrót środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 133-0	- transfer środków związany z konsolidacją, w korespondencji z kontem 133-0				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej do każdego podmiotu (tj. jednostki budżetowej).</p> <p>Operacje księgowo, związane z transferem i powrotem środków pieniężnych, ujmowane są zbiorczo w ewidencji księgowej budżetu.</p>				
Uwagi	<p>Konto 149 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych z rachunków bankowych podległych jednostek budżetowych, biorących udział w systemie rachunku skonsolidowanego.</p> <p>Środki z rachunków bankowych podległych jednostek budżetowych bank automatycznie przekazuje na rachunek bieżący budżetu Miasta Kielce, a następnie na rachunek lokaty. Następnego dnia rano, w tej samej wysokości, bank stawia do dyspozycji Klienta środki finansowe.</p>				

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i Urząd, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.</td> <td>- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd, w korespondencji z kontem 133-0.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i Urząd, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd, w korespondencji z kontem 133-0.
Wn	Ma				
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i Urząd, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd, w korespondencji z kontem 133-0.				

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych i Urzędu z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych, z uwzględnieniem kategorii zadania i jednostki realizującej.
Uwagi	<p>Konto 222 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.</p> <p>Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i Urząd na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p>

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0.</td> <td> <p>- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902,</p> <p>- zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0.	<p>- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902,</p> <p>- zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).</p>
	Wn	Ma			
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0.	<p>- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902,</p> <p>- zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).</p>				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki bankowe środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych, z uwzględnieniem kategorii zadania i jednostki realizującej.				
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.				

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. <p>Na koncie 224 – „Rozrachunki budżetu” ujmuje się w szczególności:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0, - przeksięgowanie otrzymanych w danym miesiącu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, w korespondencji z kontem 901. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133-0. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0, - przeksięgowanie otrzymanych w danym miesiącu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, w korespondencji z kontem 901. 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133-0.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0, - przeksięgowanie otrzymanych w danym miesiącu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, w korespondencji z kontem 901. 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133-0. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań poszczególnych budżetów, w szczególności według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania i jednostki realizującej. <p>Rozrachunki budżetu dot. Skarbu Państwa ujmowane są na koncie analitycznym 224-1.</p>				
Uwagi	<p>Konto 224 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>				

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na koncie 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:</p>
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Wn	Ma
	- środki pieniężne przekazane z rachunku środków na niewygasające wydatki, na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135-0 (w przypadku rachunku otwartego na potrzeby realizacji programu, finansowanego ze środków europejskich, środki przekazywane są z tego rachunku, w korespondencji z kontem 133-0).	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904, - przelewy środków pieniężnych niewykorzystanych przez jednostki na realizację planu wydatków niewygasających albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135-0 (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 225, Ma 225) - w przypadku rachunku otwartego na potrzeby realizacji programu, finansowanego ze środków europejskich, zwroty środków przekazywane są na wyodrębniony rachunek, w korespondencji z kontem 133-0.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki bankowe środki pieniężne przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków niewygasających, z uwzględnieniem kategorii zadania i jednostki realizującej.	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.	
	Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260,	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260,

	- błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0, 135-0.	- błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, w korespondencji z kontem 133-0, 135-0.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych podmiotów.	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

Konto 250 - „Należności finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
	Na koncie 250 – „Należności finansowe” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), w korespondencji z kontem 133-0, - odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 909.	- spłaty udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0, - umorzenie części lub całości udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 962, - zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy zapis Wn 909, Ma 901), - umorzenie odsetek od pożyczek, w korespondencji z kontem 909,
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu (przychodów/rozchodów), kategorii zadania i jednostki realizującej, z podziałem należności pozostałych do zapłaty na krótkoterminowe i długoterminowe. Konta analityczne: 250-1 - Należności finansowe krótkoterminowe, 250-2 - Należności finansowe długoterminowe.	

Uwagi	<p>Konto 250 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.</p> <p>Na koncie 260 – „Zobowiązania finansowe” ujmuje się w szczególności:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962, - zapłata lub umorzenie odsetek, w korespondencji z kontem 909, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133-0. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909, - wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133-0, - dyskonto od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 (stawka dyskonta obciążająca bieżące koszty obsługi długu publicznego Wn 962 Ma 909). </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962, - zapłata lub umorzenie odsetek, w korespondencji z kontem 909, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133-0. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909, - wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133-0, - dyskonto od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 (stawka dyskonta obciążająca bieżące koszty obsługi długu publicznego Wn 962 Ma 909).
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962, - zapłata lub umorzenie odsetek, w korespondencji z kontem 909, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133-0. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133-0, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909, - wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133-0, - dyskonto od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 (stawka dyskonta obciążająca bieżące koszty obsługi długu publicznego Wn 962 Ma 909). 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych podmiotów oraz umów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu (przychodu/rozchodu), numeru własnego, kategorii zadania i jednostki realizującej, z podziałem zobowiązań pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe oraz odsetki.</p> <p>Konta analityczne:</p> <p>260-1 - Zobowiązania finansowe krótkoterminowe, 260-2 - Zobowiązania finansowe długoterminowe, 260-3 - Odsetki.</p>				
Uwagi	<p>Konto 260 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>				

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.			
	Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się w szczególności:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> - zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, - rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 962. </td> <td style="vertical-align: top;"> - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 962. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, - rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 962.
Wn	Ma			
- zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, - rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 962.	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 962.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona według poszczególnych podmiotów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu, kategorii zadania i jednostki realizującej.			
Uwagi	Konto 290 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.			

Konto 901 - „Dochody budżetu”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.			
	Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się w szczególności:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> - zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności lub innych środków, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 901, Ma 901). - przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-1. </td> <td style="vertical-align: top;"> - wpływy dochodów głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> • dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu, a należnej na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 133-0, • subwencji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu, a należnej na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 133-0, • odsetek od środków pieniężnych </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności lub innych środków, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 901, Ma 901). - przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-1.
Wn	Ma			
- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności lub innych środków, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 901, Ma 901). - przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-1.	- wpływy dochodów głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> • dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu, a należnej na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 133-0, • subwencji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu, a należnej na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 133-0, • odsetek od środków pieniężnych 			

		<p>niepodlegających zwrotowi na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych, w korespondencji z kontem 133-0,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0, • dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-0, • dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133-0, <p>- dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,</p> <p>- należne dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej oraz informacji dodatkowej (tj. źródeł dochodów).	
Uwagi	Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.	
	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961-1.	

Konto 902 - „Wydatki budżetu”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.			
	Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wydatki, w szczególności: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,</td> <td>- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-2.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wydatki, w szczególności: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
Wn	Ma			
- wydatki, w szczególności: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,	- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-2.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/ paragraf/ sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej.			
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961-2.			

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.			
	Na koncie 903 – „Niewykonane wydatki” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.</td> <td>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961-3.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.
Wn	Ma			
- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961-3.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi się według podmiotów, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej.			
uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961-3.			

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.			
	Na koncie 904 – „Niewygasające wydatki” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, - przeksięgowanie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 240 (równoległy zapis Wn 240, Ma 901). </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, - przeksięgowanie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 240 (równoległy zapis Wn 240, Ma 901).
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, - przeksięgowanie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 240 (równoległy zapis Wn 240, Ma 901). 	<ul style="list-style-type: none"> - wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903. 			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi się według podmiotów, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej.			
Uwagi	Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.			

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.			
	Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się w szczególności:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w miesiącu styczniu dotacji celowej, otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 901, - przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w miesiącu styczniu dotacji celowej, otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 901, - przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w miesiącu styczniu dotacji celowej, otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 901, - przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133-0, - wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego 			

	korespondencji z kontem 901, - zarachowane odsetki od kredytów, w korespondencji z kontem 134, - zarachowane odsetki od pożyczek, w korespondencji z kontem 260.	roku, w korespondencji z kontem 133-0, - zarachowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134, - zarachowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, kategorii zadania, jednostki realizującej (w przypadku rozliczeń z tytułu dochodów otrzymanych, dodatkowo według klasyfikacji budżetowej dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania oraz informacji dodatkowej tj. źródeł dochodów).	
Uwagi	Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
	Na koncie 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961-2 (wykonanie wydatków budżetowych – saldo konta 902), b) przeniesienie salda konta 961-3 (niewykonane wydatki – saldo konta 903), c) przeniesienie salda konta 962 	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961-1 (wykonane dochody budżetu – saldo konta 901), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych).

	(niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).	
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
Uwagi	<p>Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>	

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
	Na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konta analityczne: 961-1 - Wykonane dochody budżetu (saldo konta 901), 961-2 - Wykonane wydatki budżetu (saldo konta 902), 961-3 - Niewykonane wydatki (saldo konta 903).	
Uwagi	<p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>	

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koncie 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się w szczególności:</p>	
	<p>Wn</p> <ul style="list-style-type: none"> - umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250, - wartość odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 290, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, m.in. w korespondencji z kontem 224, - ujemne różnice kursowe od środków otrzymanych lub przekazanych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 133-0, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<p>Ma</p> <ul style="list-style-type: none"> - umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, - zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 290, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, m.in. w korespondencji z kontem 224, - dodatnie różnice kursowe od środków otrzymanych lub przekazanych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 133-0, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 962 prowadzi się według poszczególnych podmiotów. W przypadku operacji dotyczących umorzeń kredytów i pożyczek ewidencję prowadzi się w szczególności z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu (przychodu/rozchodu), kategorii zadania i jednostki realizującej.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>	

Konto 968 - „Prywatyzacja”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.			
	Na koncie 968 – „Prywatyzacja” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, (w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu, w korespondencji z kontem 962).</td> <td>- przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133-0.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, (w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu, w korespondencji z kontem 962).
Wn	Ma			
- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, (w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu, w korespondencji z kontem 962).	- przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133-0.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu (przychodu/rozchodu), kategorii zadania i jednostki realizującej,			
Uwagi	Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.			

Konto 197 - „Rachunek środków europejskich (w walucie EUR)”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 197 służy do pozabilansowej ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach środków europejskich prowadzonych w walucie EUR.				
	Zapisy na koncie 197 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.				
	Na koncie 197 – „Rachunek środków europejskich (w walucie EUR)” ujmuje się m.in.:				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR,</td> <td>- wypłaty z rachunku środków europejskich prowadzonych w walucie EUR,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR,	- wypłaty z rachunku środków europejskich prowadzonych w walucie EUR,
Wn	Ma				
- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR,	- wypłaty z rachunku środków europejskich prowadzonych w walucie EUR,				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 197 prowadzona jest według poszczególnych rachunków bankowych. Równocześnie operacje pieniężne dokonywane na bankowych rachunkach środków europejskich prowadzonych w walucie EUR przelicza się na walutę polską po średnim kursie, ustalonym przez Narodowy Bank Polski				
Uwagi	Konto 197 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków europejskich na rachunkach bankowych.				

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.			
	Na koncie 991 – „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu</td> <td>- planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu
Wn	Ma			
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	- planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów budżetu.			
Uwagi	Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.			

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.			
	Na koncie 992 – „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki</td> <td>- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki
Wn	Ma			
- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetu.			
Uwagi	Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.			

Konto 997 - „Dochody ze środków europejskich (w walucie EUR)”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 997 służy do ewidencji dochodów z tytułu realizacji projektów ze środków europejskich w walucie EUR.			
	Na koncie 997 – „Dochody ze środków europejskich (w walucie EUR)” ujmuje się m.in.:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			
	- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 997 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej. Równocześnie operacje pieniężne dokonywane na bankowych rachunkach środków europejskich prowadzonych w walucie EUR przelicza się na walutę polską po średnim kursie, ustalonym przez Narodowy Bank Polski.			
Uwagi				

Konto 998 - „Wydatki ze środków europejskich (w walucie EUR)”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji wydatków w ciężar środków europejskich w walucie EUR.			
	Na koncie 998 – „Wydatki ze środków europejskich (w walucie EUR)” ujmuje się m.in.:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wypłaty środków pieniężnych z rachunku środków europejskich prowadzonych w walucie EUR.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wypłaty środków pieniężnych z rachunku środków europejskich prowadzonych w walucie EUR.
Wn	Ma			
- wypłaty środków pieniężnych z rachunku środków europejskich prowadzonych w walucie EUR.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, kategorii zadania, jednostki realizującej. Równocześnie operacje pieniężne dokonywane na bankowych rachunkach środków europejskich prowadzonych w walucie EUR przelicza się na walutę polską po średnim kursie, ustalonym przez Narodowy Bank Polski.			
Uwagi				

Konto 999 - „Realizacja programów wieloletnich”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji realizacji programów wieloletnich.	
	Na koncie 999 – „Realizacja programów wieloletnich” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zrealizowane w danym roku budżetowym wydatki w zakresie programów wieloletnich	- przeniesienie pod datą 01.01 następnego roku budżetowego salda konta 999
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według poszczególnych podmiotów i programów wieloletnich.</p> <p>Konta analityczne:</p> <p>999-1 - Realizacja programów wieloletnich bieżących,</p> <p>999-2 - Realizacja programów wieloletnich majątkowych,</p> <p>Pod datą 01.01 następnego roku budżetowego, sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 999.</p>	
Uwagi		

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 463/2014
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 grudnia 2014r.

PLAN KONT

DLA URZĘDU MIASTA KIELCE

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespól 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 074 – Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 081 – Nakłady inwestycyjne na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 131 – Rachunek bieżący – wydatki niewygasające
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 149 – Środki pieniężne w drodze z tytułu konsolidacji rachunków

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 244 – Rozrachunki z tytułu depozytów
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 280 – Konto techniczne
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 408 – Pozostałe obciążenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody , dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski Nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

2. KONTA POZABILANSOWE

- 090 – Środki trwałe w likwidacji
- 091 – Aktywa trwałe niezdatne do użytku
- 910 - Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych
- 911 – Środki trwałe Skarbu Państwa
- 940 – Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe płatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. ZASADY FUNCJONOWANIA KONT ORAZ ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIE Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 0 – „Majątek trwały”</u>			
011	Środki trwałe	011-0X, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych; dalej: KŚT (Dz.U. z 2010, Nr 242 poz. 1622): 011-00 - grunty, 011-01 – budynki i lokale, 011-02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, 011-03 - kotły i maszyny energetyczne, 011-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, 011-05 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, 011-06 - urządzenia techniczne, 011-07 - środki transportu, 011-08 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, 011-09 – inwentarz żywy.	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg klasyfikacji środków trwałych, miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych.
013	Pozostałe środki trwałe		Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych.
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	015-X, gdzie X oznacza zlikwidowaną jednostkę, od której Miasto przejęło mienie.	Ewidencja szczegółowa ustalana na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.
016	Dobra kultury	016-X, gdzie X oznacza rodzaj dóbr kultury m.in.: 016-01 – pomniki 016-02 – tablice pamiątkowe	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg zbiorów, miejsca ich użytkowania, osób

			odpowiedzialnych.
020	Wartości niematerialne i prawne	020-0X, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia: 020-01- wartości niematerialne i prawne o wartości od 3.500 zł i powyżej, umarzane stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł, umarzane jednorazowo.	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg tytułów wartości niematerialnych i prawnych, z podziałem wg miejsca ich użytkowania, osób odpowiedzialnych.
030	Długoterminowe aktywa finansowe	030-X, gdzie X oznacza spółkę, w której Miasto posiada udziały/akcje.	Ewidencja szczegółowa wg podziału na podmioty gospodarcze, w których Miasto posiada udziały/akcje.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071- 01/02- X, gdzie: 071-01 - umorzenie środków trwałych, 071-02 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 3500 zł i powyżej, X - symbol grupy środków trwałych, tj.: 071-01-0 – umorzenie prawa użytkowania wieczystego gruntu, 071-01-1 – umorzenie budynków i lokali, 071-01-2 – umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 071-01-3 - umorzenie kotłów i maszyn energetycznych, 071-01-4 – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 071-01-5 – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 071-01-6 – umorzenie urządzeń technicznych, 071-01-7 – umorzenie środków transportu, 071-01-8 – umorzenie narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia.	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego, m.in. wg klasyfikacji środków trwałych.
072	Umorzenie pozostałych środków	072- 0X, gdzie X oznacza rodzaj umarzanych składników :	Ewidencja szczegółowa z podziałem na umorzenie

	trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500 zł, 072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500 zł.	poszczególnych składników pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	073- X, gdzie X oznacza spółkę, w której Miasto posiada udziały/akcje.	Ewidencja szczegółowa wg podziału na spółki, w których Miasto posiada udziały/akcje.
074	Odpis aktualizujący wartość środków trwałych w budowie		Ewidencja szczegółowa zgodna z ewidencją szczegółową, prowadzoną do konta 080.
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. : 080-00 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu, 080-01 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali, 080-02 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 080-03 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych, 080-04 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 080-05 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów	Ewidencja szczegółowa wg grup klasyfikacji środków trwałych, do której zostanie przeniesiony gotowy środek trwały oraz wg poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania.

		<p>specjalistycznych, 080-06 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych, 080-07 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu środków transportu, 080-08 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia; 2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie Y – symbol rodzaju ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.: 080-21 – nakłady na środki trwałe w budowie z tytułu nadzoru inwestorskiego/autorskiego, 080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji, 080-23 - odsetki od kredytów finansujących dane zadanie inwestycyjne, naliczone w okresie realizacji zadania.</p>	
081	Nakłady inwestycyjne na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych	<p>081-0X, gdzie X oznacza tytuł/nazwę wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>081-01- licencje,</p> <p>081-02- autorskie lub pokrewne prawa majątkowe,</p> <p>081-03- spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego/ spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,</p> <p>081-04- prawa określone w ustawie z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 1410),</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona m.in. wg poszczególnych rodzajów/tytułów wartości niematerialnych i prawnych, źródeł finansowania nakładów, wydziałów/działów odpowiedzialnych za realizowane zadanie.

	081-05 - inne.	
--	----------------	--

Konto 011 - „Środki trwałe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 016.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, 5) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych, 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, 5) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych, 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, 5) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych, 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 011-0X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, dalej: KŚT (Dz.U. z 2010, Nr 242 poz. 1622).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, wartość umorzenia, data przyjęcia do użytkowania, stopa amortyzacji, klasyfikacja, zgodnie z KŚT, lokalizacja, osoba odpowiedzialna.</p> <p>Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów oraz prawidłowe obliczenie umorzenia.</p>				
Uwagi	<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>				

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 oraz 016, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia między innymi ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za pozostałe środki trwałe.</p> <p>Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca użytkowania majątku.</p>				
Uwagi	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>				

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 015 służy w Urzędzie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Gminę po zlikwidowanej jednostce.</p> <p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Gminy, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.</p> <p>Na koncie 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według</td> <td style="vertical-align: top;">1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według	1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce
Wn	Ma				
1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według	1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce				

	<p>wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,</p> <p>2) zwiększenie wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,</p> <p>3) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych Gminy.</p>	<p>organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,</p> <p>2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 015 umożliwia ustalenie majątku przejętego od poszczególnych zlikwidowanych jednostek.</p>	
Uwagi	<p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Gminy, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.</p>	

Konto 016 - „Dobra kultury”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.</p> <p>Na koncie 016 – „Dobra kultury” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) przychody dóbr kultury z tytułu zakupu, nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżek ujawnionych przy inwentaryzacji.</p>	<p>1) rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory inwentaryzacyjne i szkody.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Do konta 016 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 016 umożliwia odrębne ujęcie każdego dzieła, według ich rodzaju i osób odpowiedzialnych.</p> <p>Ewidencja zawiera informacje dotyczące poszczególnych dóbr kultury, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość początkowa, - data przyjęcia do użytkowania, 	

	<p>- komórka odpowiedzialna, - lokalizacja. Konta analityczne tworzy się w układzie 016-X, gdzie X oznacza rodzaj dóbr kultury m.in.: 016-01 – pomniki 016-02 – tablice pamiątkowe.</p>
Uwagi	<p>Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową dóbr kultury, stanowiących własność Miasta. Zakupione dobra kultury ujmuje się w ewidencji w cenie nabycia, a otrzymane nieodpłatnie od innych jednostek w wartości określonej w dowodzie przekazania, natomiast wartość otrzymanych darów lub ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych ustala się na podstawie komisyjnego szacunku wartości w dniu nabycia. Dobra kultury nie podlegają umorzeniu i wobec tego ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.</p>

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</p> </td> <td> <p>1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</p>
Wn	Ma			
<p>1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</p>	<p>1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.</p>			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe w podziale na poszczególne rodzaje wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiającym rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich ewidencję. Konta analityczne tworzy się w układzie 020-0X, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia: 020-01- wartości niematerialne i prawne o wartości od 3.500 zł i powyżej, umarzone stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł,</p>			

	umarzane jednorazowo.
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) akcji i udziałów w podmiotach gospodarczych, 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, 3) innych długotrwałych aktywów finansowych. 	
	Na koncie 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.	- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest w układzie 030-X, gdzie X oznacza podmiot, w którym Miasto posiada udziały/akcje.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Urząd lub jednostkę.	
	Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.	
	Na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe w podziale na umorzenie poszczególnych rodzajów składników majątku trwałego.</p> <p>Konta analityczne w układzie 071-01-X/071-02, gdzie: 071-01 - umorzenie środków trwałych, X - symbol grupy środków trwałych, 071-02 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 3500 zł i powyżej.</p>
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych ” ujmuje się:</p>
Wn	Ma
<ol style="list-style-type: none"> 1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, 2) umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, 2) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe w podziale na umorzenie poszczególnych rodzajów składników majątku trwałego. Konta analityczne: 072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500zł, 072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500zł.
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Na koncie 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujemnie się:	
	Wn	Ma
	1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, 2) korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu utraty wartości.	1) zwiększenia odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 073 prowadzona jest w układzie 073-X, gdzie X oznacza podmiot, w którym Miasto posiada udziały/akcje.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

Konto 074 - „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 074 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość środków trwałych w budowie. Na koncie 074 – „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie” ujemnie się:	
	Wn	Ma
	1) przeszacowanie wartości środków	1) zwiększenia odpisów

	trwałych w budowie - wzrost ich wartości, 2) korekty odpisu aktualizującego o dokonany uprzednio odpis z tytułu utraty wartości.	aktualizujących środki trwałe w budowie z tytułu utraty wartości.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 074 prowadzona jest w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne, wynikające z uchwał budżetowych Miasta, powinna być zgodna z ewidencją szczegółową prowadzoną do konta 080.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących wartość środków trwałych w budowie.	

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Na koncie 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów, 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4) koszty zakupu gotowych środków trwałych, 5) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie.	1) wartość środków trwałych w budowie, przyjętych do używania, 2) wartość wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do używania, 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, 4) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800.

<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, źródeł finansowania inwestycji, - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie :</p> <p>1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie X - symbol grupy środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. :</p> <p>080-00 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu, 080-01 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali, 080-02 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 080-03 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych, 080-04 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 080-05 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 080-06 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych, 080-07 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu środków transportu, 080-08 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;</p> <p>2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie Y – symbol rodzaju ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.:</p> <p>080-21 – nakłady na środki trwałe w budowie z tytułu nadzoru inwestorskiego/autorskiego, 080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji, - 080-23 - odsetki od kredytów finansujących dane zadanie inwestycyjne, naliczone w okresie realizacji zadania.</p>
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p>

Konto 081 – „Nakłady inwestycyjne na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 081 służy do ewidencji kosztów zakupu oraz wdrożenia wartości niematerialnych i prawnych, a następnie rozliczenia poniesionych nakładów w korespondencji z kontem 020. Na koncie 081 - „Nakłady inwestycyjne na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty dotyczące zakupu oraz wdrożenia wartości niematerialnych i prawnych zarówno zakupionych jak i wdrożonych przez obcych wykonawców lub we własnym zakresie, 2) poniesione inne koszty pozostające w związku z zakupem oraz wdrożeniem wartości niematerialnych i prawnych, 3) nieodpłatne przyjęcie nakładów związanych z wytworzeniem wartości niematerialnych i prawnych, lecz nieoddanych jeszcze do użytkowania.	1) wartość ogółem przyjętych do użytkowania, wartości niematerialnych i prawnych, 2) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 081 umożliwia m.in.: - wyodrębnienie kosztów wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych według poszczególnych rodzajów / tytułów, źródeł finansowania, wydziałów/działów odpowiedzialnych za realizowane zadanie, - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 081 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych nakładów inwestycyjnych na zakup oraz wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych.	

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”</u>			
101	Kasa	101-X-D-R-P- Z, gdzie: X- rodzaj kasy: 101-1 – operacje gotówkowe z tytułu	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rachunki bankowe oraz wg podziałek klasyfikacji

		<p>wydatków budżetowych, 101-2 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych, 101-4 - operacje gotówkowe z tytułu wydatków i dochodów w walucie obcej, 101-5 - operacje gotówkowe z tytułu ZFŚS, 101-6 - operacje gotówkowe z tytułu depozytów.</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	<p>budżetowej i kategorii zadania.</p> <p>W przypadku kasy ZFŚS oraz depozytów nie stosuje się klasyfikacji budżetowej.</p>
130	Rachunek bieżący jednostki	<p>130-X-D-R-P- Z, gdzie X-przeznaczenie konta: 130-1 – wydatki budżetowe, 130-2 – dochody budżetowe, 130-3 – dochody Skarbu Państwa, 130-4 – dochody z tytułu podatków i opłat (UM Wydział Podatków), D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rachunki bieżące Urzędu, odrębne do ewidencji poszczególnych rodzajów dochodów oraz wydatków budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. Ewidencja szczegółowa może być poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p>
131	Rachunek bieżący wydatki niewygasające	<p>131-D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>131-1 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku wydatków niewygasających, 131-2 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku projektu.</p>	<p>Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz zadania inwestycyjnego.</p>
135	Rachunek środków	<p>135-X, gdzie: X - rachunek bankowy ,</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona dla rachunku</p>

	funduszy specjalnego przeznaczenia	135- rachunek ZFŚS	bankowego.
139	Inne rachunki bankowe	139 – X - K, gdzie: X - rachunek bankowy, K – kontrahent.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rachunków bankowych i kontrahentów.
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	140 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych rachunków bankowych.
141	Środki pieniężne w drodze	141 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rachunków bankowych.
149	Środki pieniężne w drodze z tytułu konsolidacji rachunków	149 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych rachunków bankowych.

Konto 101 - „Kasa”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu Miasta.</p> <p>Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej, 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. <p>Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, 2) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226, 3) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozchody gotówki i niedobory kasowe, 2) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141, 3) zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226, 4) zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta

		221 lub ze strona Wn konta 226.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa konta 101 prowadzona jest w powiązaniu z odpowiednim rachunkiem bankowym dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów. Konta pomocnicze określają rodzaje kas realizujących określone dochody, wydatki budżetowe lub depozyty w wyznaczonych Wydziałach Urzędu Miasta.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się:</p> <p>101-1 – operacje gotówkowe z tytułu wydatków budżetowych, 101-2 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych, 101-4 - operacje gotówkowe z tytułu wydatków i dochodów w walucie obcej, 101-5 - operacje gotówkowe z tytułu ZFŚS, 101-6 – operacje gotówkowe z tytułu depozytów.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu Miasta z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym oraz wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku.</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem, a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przekazane na rachunek bieżący budżetu.</p> <p>Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223, 2) wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem, 3) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226, 4) wpływy z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności podatkowych, 5) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym, przypisane przez bank, 6) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141, 7) powrót środków pieniężnych w drodze związanych z konsolidacją rachunków bankowych w korespondencji ze stroną Ma konta 149. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8, 2) pobrane z rachunku bieżącego Urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141, 3) okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek budżetu Miasta, w korespondencji z kontem 222, 4) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 5) zwrot wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 226, 245, 6) zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek budżetu Miasta w korespondencji ze stroną Wn konta 223, 7) transfer środków pieniężnych w drodze związanych z konsolidacją rachunków w korespondencji z kontem 149.
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rachunki bieżące Urzędu.</p> <p>Ewidencja analityczna w Urzędzie prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań, a w zakresie realizacji wydatków budżetowych również z uwzględnieniem klasyfikacji wydatków strukturalnych.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>130-1 – wydatki budżetowe, 130-2 – dochody budżetowe, 130-3 – dochody Skarbu Państwa, 130-4 – dochody z tytułu podatków i opłat (UM Wydział Podatków).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dodatkowo wg wydziałów Urzędu, realizujących poszczególne dochody i wydatki. Ewidencja szczegółowa może zostać rozbudowana dla potrzeb sprawozdawczości.</p>	

Uwagi	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu lub stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, pozostających do wykorzystania.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 130 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 221(Wydział Podatków) lub 245 (Wydział Księgowości Urzędu), jako „sumy do wyjaśnienia”.</p> <p>Różnicę tę wyksięgowuje się z konta 130 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków a niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, 2) przelewu do budżetu Miasta dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Miasta, wyodrębnionym w celu realizacji wydatków niewygasających, objętych planem finansowym.</p> <p>Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem, a bankiem.</p> <p>Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków niewygasających, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Na koncie 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.</td> <td style="vertical-align: top;">- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.	- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.
Wn	Ma				
- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.	- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.				

<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dodatkowo wg wydziałów Urzędu, realizujących poszczególne wydatki, kategorii zadań oraz kategorii wydatków strukturalnych .</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>131-1 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku wydatków niewygasających,</p> <p>131-2 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku projektu.</p>
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym Urzędu Miasta, z tytułu wydatków niewygasających .</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 131 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się z konta 131 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 223.</p>

<p>Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”</p>	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd.</p> <p>Na koncie 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p>
<p style="text-align: center;">Wn</p> <p>1) wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 851,</p> <p>2) wpłaty środków pieniężnych ZFŚS z kasy Urzędu w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141.</p>	<p style="text-align: center;">Ma</p> <p>1) wypłaty środków oraz regulowanie zobowiązań w ramach działalności socjalnej z właściwym kontem zespołu 1 i 2,</p> <p>2) przelewy środków do innych jednostek organizacyjnych w ramach wspólnie prowadzonej działalności socjalnej zgodnie z zawartymi umowami w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.</p>

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 wg rachunków umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu: Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 135 - 1 – Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.</p> <p>W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sum depozytowych (kauce na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wadia), 2) środków obcych na inwestycje, 3) czeków potwierdzonych, 4) sum na zlecenie, 5) kart płatniczych. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością Urzędu, a księgowością banku.</p> <p>Na koncie 139 - „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, 2) wpływy gotówki z kasy w korespondencji ze stroną ma konta 141, 3) odsetki naliczane przez bank w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 4) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2) pobranie gotówki do kasy w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141, 3) pokrycie zobowiązań i zwrot środków kontrahentom w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, 2) wpływy gotówki z kasy w korespondencji ze stroną ma konta 141, 3) odsetki naliczane przez bank w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 4) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2) pobranie gotówki do kasy w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141, 3) pokrycie zobowiązań i zwrot środków kontrahentom w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, 2) wpływy gotówki z kasy w korespondencji ze stroną ma konta 141, 3) odsetki naliczane przez bank w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 4) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2) pobranie gotówki do kasy w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141, 3) pokrycie zobowiązań i zwrot środków kontrahentom w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. 				

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 jest dostosowana do potrzeb Urzędu i zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.	
	Na koncie 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” księguje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z właściwym kontem zespołu nr 1,2.	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z właściwym kontem zespołu nr 1,2.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 prowadzona jest według rachunków bankowych i umożliwia ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. 	
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
	Na koncie 141 - „Środki pieniężne w drodze” księguje się środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi, a kasą Urzędu lub odwrotnie oraz będące w drodze pomiędzy rachunkami Urzędu:	
	Wn	Ma
	1) pobranie środków pieniężnych	1) wpływ środków pieniężnych na

	<p>z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101,</p> <p>2) pobranie gotówki z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma właściwego konta zespołu 1,</p> <p>3) przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek karty płatniczej,</p> <p>4) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu.</p>	<p>rachunek bankowy w korespondencji z właściwym kontem zespołu 1,</p> <p>2) wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Urzędu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu),</p> <p>3) wpłaty środków pieniężnych pobranych z banku do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101,</p> <p>4) środków z rachunku bieżącego na rachunek karty,</p> <p>5) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona jest według rachunków bankowych.	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Konto 149 - „Środki pieniężne w drodze z tytułu konsolidacji rachunków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 149 służy do ewidencji środków pieniężnych związanych z transferem pierwotnym i powrotnym na rachunkach konsolidowanych.	
	Na koncie 149 - „Środki pieniężne w drodze z tytułu konsolidacji rachunków” księguje się środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi Urzędu, a rachunkiem środków pieniężnych skonsolidowanych.	
	Wn	Ma
	- transfer środków pieniężnych na rachunek skonsolidowany w korespondencji z kontem 130.	- powrót środków pieniężnych z konsolidacji na rachunek bankowy Urzędu w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 149 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych w drodze dla poszczególnych rachunków bankowych Urzędu.	
Uwagi	Konto 149 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
----------------------------	-------------	----------------------------	------------------------------------------

		syntetycznego	
<u>Zespół kont 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”</u>			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p>201-X-D-R-P-Z, gdzie X przeznaczenie konta: 201-1 – rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych bieżących, 201-2 – rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych inwestycyjnych, 201-3 – rozrachunki finansowane z ZFŚS, 201-4- rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych niewygasających,</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych kontrahentów.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p>221 – X- D- R-P –Z gdzie X przeznaczenie konta: 221-1 – należności krótkoterminowe 221-2 – należności zahipotekowane 221-3 – należności dot. Urzędów Skarbowych (Wydział Księgowości Urzędu) 221-4 - nadpłaty należności budżetowych 221-5 – należności przekraczające rok budżetowy</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych dłużników.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222- X, gdzie X – rachunek bankowy dochodów Urzędu	Ewidencja wg rachunków bankowych Urzędu.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223- X, gdzie X – rachunek bankowy wydatków Urzędu	Ewidencja wg rachunków bankowych Urzędu.
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	224 – X-D-R-P-Z, gdzie: X – rodzaj rozliczenia dotacji, np.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii

		<p>224-01 - rozliczenie dotacji przedmiotowej 224-02 – rozliczenie dotacji podmiotowej 224-03 – rozliczenie dotacji – refundacja dotacji - gminy 224-04 – rozliczenie dotacji dla szkół 224-05 - rozliczenie dotacji dla instytucji pożytku publicznego 224-06 – rozliczenie dotacji celowych 224-07 – rozliczenie dotacji pozostałych</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	<p>zadania oraz wg poszczególnych podmiotów.</p>
225	Rozrachunki z budżetami	<p>225-XX-D-R-P-Z, gdzie: - XX – tytuł rozrachunku z budżetami, w tym: 225-11 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych, 225-21 – rozrachunki z tyt. podatku VAT należnego, 225-22 – rozrachunki z tyt. podatku VAT naliczonego, 225-23 – rozrachunki z tyt. podatku VAT - rozliczenie z Urzędem Skarbowym, 225-31 – rozrachunki z tyt. opłat za trwały zarządu, 225-32 – rozrachunki z tyt. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 225-33 – rozrachunki z tyt. podatku od nieruchomości, 225-34 – rozrachunki z tyt. opłat geodezyjnych, 225-35 – rozrachunki z tyt. innych opłat na rzecz budżetu gminy (np. za wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego, za rejestrację samochodu, wydanie tablic rejestracyjnych).</p> <p>D – dział, R – rozdział,</p>	<p>Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie; prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.</p>

		P – paragraf, Z - kategoria zadania.	
226	Długoterminowe należności budżetowe	226 -X-D-R-P-Z, gdzie X przeznaczenie konta: 226-1 - długoterminowe należności budżetowe płatne do 12 m-cy od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Księgowości Urzędu, 226-2 – długoterminowe należności budżetowe- ewidencja w Wydziale Podatków, 226-3 - długoterminowe należności budżetowe płatne po 12 m-cach od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Księgowości Urzędu D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych dłużników.
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229-X-D-R-P-Z, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku: 229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 – Fundusz Emerytur Pomostowych D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231-X-D-R-P-Z, gdzie: X przeznaczenie konta: 231-1 – wynagrodzenia osobowe, 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234-X-D-R-P-Z, gdzie: X przeznaczenie konta: 234-1 - rozrachunki z	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji

		pracownikami – delegacje, 234-2 – wypłata ryczałtów, 234-3 – pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, 234-4 – rozrachunki z ZFŚS (za wyjątkiem pożyczek) D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	budżetowej, kategorii zadania oraz tytułów rozrachunków (pracowników).
240	Pozostałe rozrachunki	240 - X - D-R-P-Z, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku np.: 240-1 – potrącenia z wynagrodzeń D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg kontrahentów .
244	Rozrachunki z tytułu depozytów	244 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku np.: 244-1 – wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 244-2 – kaucje, gwarancje, 244-3 – rozrachunki z tytułu depozytów lokalnych inicjatyw.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków oraz wg kontrahentów .
245	Wpływy do wyjaśnienia	245- K, gdzie K- kontrahent	Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację dokonującego wpłaty.
280	Konto techniczne	280 – D – R – P D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto wykorzystywane przez Wydział Podatków.
290	Odpisy aktualizujące należności		Ewidencja szczegółowa wg tytułów należności oraz wg kontrahentów w zależności od potrzeb.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:
	Wn
	1) należności i roszczenia, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.
	Ma
	1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w układzie 201-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 201 - 1 - rozrachunki z tytułu wydatków bieżących, 201 - 2 - rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych, 201 - 3 - rozrachunki finansowane z ZFŚS, 201 - 4 - rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych niewygasających., Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwi ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według: - podziałek klasyfikacji budżetowej, - poszczególnych kontrahentów, - wydziałów merytorycznych.
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat. Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na ww. koncie ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatków i opłat, m.in.: - z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach, - z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, - z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia, - z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat, - z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot, - wpływy do wyjaśnienia (Wydział Podatków), - rozrachunki dotyczące m.in. opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, dzierżaw, opłaty za udostępnienie nieruchomości gruntowej, sprzedaży mieszkań, kar umownych, opłat za gospodarowanie odpadami,

opłat geodezyjnych i środowiskowych, kosztów postępowania administracyjnego, kosztów sadowych, opłat różnych.	
Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
<ol style="list-style-type: none"> 1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, 2) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720, 750,760 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, wpływ na konto w korespondencji ze stroną Ma konta 750 (Wydział Księgowości Urzędu), 4) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 (Wydział Podatków), 5) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, dłużnika albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu, 6) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu, 7) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych , 2) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 761 (Wydział Księgowości Urzędu), 3) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 (Wydział Podatków), 4) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720, 5) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130, 6) wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101, 7) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego , o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu, 8) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 9) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 10) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze

	stroną Wn konta 226.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej: Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 221-1 - należności krótkoterminowe 221-2 - należności zahipotekowane z tytułu podatków 221-3 – należności dotyczące Urzędów Skarbowych (Wydział Księgowości Urzędu) 221-4 - nadpłaty należności budżetowych 221-5 – należności przekraczające rok budżetowy
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia z budżetem Gminy, z tytułu zrealizowanych przez Urząd/jednostkę dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1) dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130, 2) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720, 3) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720. </td> <td> 1) w ciągu roku budżetowego miesięczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130, 2) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720, 3) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.	1) w ciągu roku budżetowego miesięczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Wn	Ma				
1) dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130, 2) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720, 3) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.	1) w ciągu roku budżetowego miesięczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wg rachunków bankowych Urzędu.				
Uwagi	<p>Konto 222 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu, dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>				

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wg rachunków bankowych Urzędu.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.	

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji i rozliczenia dotacji budżetowych w Urzędzie Miasta.</p> <p>Na koncie 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) wartość przekazanych dotacji.	1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>224 -01 – rozliczenie dotacji przedmiotowej</p> <p>224 -02 – rozliczenie dotacji podmiotowej</p> <p>224 -03 – rozliczenie dotacji</p> <p>224 -04 – rozliczenie dotacji dla szkół</p> <p>224 -05 - rozliczenie dotacji dla instytucji pożytku publicznego</p> <p>224 -06 – rozliczenie dotacji celowych</p>	

	224 -07 – rozliczenie dotacji pozostałych Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji według podmiotów, przeznaczenia dotacji, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	Saldo Wn konta 224 oznacza wartość nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd zalicza do dochodów budżetowych przeksięgowywane są na konto 221 na podstawie decyzji wydziału merytorycznego. Przeksięgowanie dotacji nierozliczonych w trakcie danego roku budżetowego, następuje w terminie do 31 marca kolejnego roku. Przeksięgowania dokonuje się odrębnie na poziomie rachunku dochodów oraz wydatków, w następujący sposób: <ol style="list-style-type: none"> 1. wydatki Wn 240-20 Ma 224 2. dochody Wn 221 Ma 240-20.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków. Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.	- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie, prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>225-11 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych, 225-21 – rozrachunki z tyt. podatku VAT należnego, 225-22 – rozrachunki z tyt. podatku VAT naliczonego, 225-23 – rozrachunki z tyt. podatku VAT - rozliczenie z Urzędem Skarbowym, 225-31 – rozrachunki z tyt. opłat za trwały zarządu, 225-32 – rozrachunki z tyt. ponoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 225-33 – rozrachunki z tyt. podatku od nieruchomości, 225-34 – rozrachunki z tyt. opłat geodezyjnych, 225-35 – rozrachunki z tyt. innych opłat na rzecz budżetu gminy (np.za wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego, za rejestrację samochodu, wydanie tablic rejestracyjnych).</p> <p>Saldo kont 225-21 i 225-22 przenosi się na koniec każdego miesiąca na konto 225-23. Na koncie 225-23 - „Rozrachunki z tytułu podatku VAT – rozliczenie z Urzędem Skarbowym” ujmuje się operacje przekazania podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego.</p>
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.</p>

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych i długoterminowych należności podatkowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.</p> <p>Na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>1) przypis długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 840, 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</p>	<p>1) zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, 2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.</p>

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 226-1 - długoterminowe należności budżetowe płatne do 12 m-cy od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Księgowości Urzędu, 226-2 –długoterminowe należności budżetowe - ewidencja w Wydziale Podatków, 226-3 - długoterminowe należności budżetowe płatne po 12 m-cach od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Księgowości Urzędu.
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozrachunków z PFRON. Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się: <table border="1" data-bbox="496 996 1473 1205" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1) należności, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</td> <td style="vertical-align: top;">1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) należności, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Wn	Ma				
1) należności, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań (w UM - wydziałów merytorycznych). Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w układzie 229-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, tj.: 229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 – Fundusz Emerytur Pomostowych Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.				
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.				

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na koncie 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:
	Wn
	1) wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 3) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.
Ma	1) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań (w UM - wydziałów merytorycznych). Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w układzie 231-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku 231-1 – wynagrodzenia osobowe, 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwi ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań Urzędu z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:
	Wn
	1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu, 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych, 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu
Ma	1) wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu, 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników.

	niedoborów i szkód, 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 234-1- rozrachunki z pracownikami – delegacje 234-2- rozrachunki z pracownikami - wypłata ryczałtów 234-3- rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS 234-4 – rozrachunki z ZFŚS (za wyjątkiem pożyczek). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości.
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”									
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń (np. dobrowolne ubezpieczenia pracowników, komornik, składki OIPP i kasa zapomogowo-pożyczkowa) - stypendiów - niedoborów/nadwyżek inwentaryzacyjnych - mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego - rozliczenia karty płatniczej. <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</td> <td>1) powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</td> </tr> <tr> <td>2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.</td> <td>2) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3) przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,	1) powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,	2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.	2) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,		3) przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.
Wn	Ma								
1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,	1) powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,								
2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.	2) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,								
	3) przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.								
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 240-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.: 240-1 – potrącenia z wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy. Dla potrzeb sprawozdawczości ewidencja uwzględnia klasyfikację budżetową								

Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 244 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu wadów wnoszonych przez kontrahentów w związku z przetargami ogłaszanymi przez jednostkę, pieniężnych zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów lub innych depozytów. Na koncie 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów” ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) zwroty wpłaconych wadów lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139), 2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139). </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadów lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139), 2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139), 3) przypisanie należnych odsetek od wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139). </td> </tr> </table>	1) zwroty wpłaconych wadów lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139), 2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139).	1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadów lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139), 2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139), 3) przypisanie należnych odsetek od wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139).
1) zwroty wpłaconych wadów lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139), 2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139).	1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadów lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139), 2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139), 3) przypisanie należnych odsetek od wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139).		
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz wg kontrahentów. Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 244 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.: 244 - 1 – wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 244 - 2 – kaucje, gwarancje, 244-3 – rozrachunki z tytułu depozytów lokalnych inicjatyw.		
Uwagi	Konto 244 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu wpłaconych wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów.		

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto to służy ewidencji kwot błędnie naliczonych, lub których źródło nie jest znane, a później zostało wyjaśnione. Na koncie 245 - „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) wpływ na rachunek dochodów Urzędu kwot bez określenia </td> </tr> </table>	1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy,	1) wpływ na rachunek dochodów Urzędu kwot bez określenia
1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy,	1) wpływ na rachunek dochodów Urzędu kwot bez określenia		

	2) przeksięgowanie wpłaty na właściwe konto rozrachunkowe po wyjaśnieniu tytułu wpłaty.	tytułu wpłaty.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację kontrahenta.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

Konto 280 - „Konto techniczne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 280 służy do dokonywania zapisów techniczny z tytułu podatków i opłat lokalnych.	
	Na koncie 280 - „Konto techniczne ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) zapis techniczny	1) zapis techniczny
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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 przeciwnej.	
Uwagi	Konto 280 nie wykazuje salda.	

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
	Na koncie 290 - „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) zmniejszenie odpisu aktualizującego.	1) utworzenie odpisu aktualizującego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwi ustalenie odpisów aktualizujących według tytułów należności.	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

Symbol konta	Nazwa konta	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia
--------------	-------------	----------------------------	--------------------

syntetycznego	syntetycznego		ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”</u>			
400	Amortyzacja	-----	Ewidencja pomocnicza w module OTAGO ST Środki Trwałe.
401	Zużycie materiałów i energii	401 - D-R-P-Z, D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
402	Usługi obce	402 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
403	Podatki i opłaty	403 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
404	Wynagrodzenia	404 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
407	Inne świadczenia finansowane z budżetu	407 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
408	Pozostałe obciążenia	408 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	409 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
490	Rozliczenie kosztów	490 – D-R-P-Z D – dział,	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek

	R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania
--	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Konto 400 - „Amortyzacja”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 - „Amortyzacja” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) naliczone odpisy amortyzacyjne.</td> <td>1) zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) naliczone odpisy amortyzacyjne.
Wn	Ma			
1) naliczone odpisy amortyzacyjne.	1) zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja pomocnicza w module OTAGO ST Środki Trwałe.			
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności Urzędu. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 421 „zakup materiałów i wyposażenia” - § 419 „nagrody konkursowe” (nagrody rzeczowe) - § 422 „zakup środków żywności” - § 423 „zakup leków i materiałów medycznych” - § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” - § 426 „zakup energii”.				
	Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.</td> <td>1) zmniejszenie kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	1) zmniejszenie kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto
Wn	Ma				
1) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	1) zmniejszenie kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto				

		wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 402 - „Usługi obce”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Urzędu.	
	Na koncie ewidencjonuje się koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” (dotyczy wynagrodzenia w ramach prowadzonej działalności gosp.) - § 427 „zakup usług remontowych” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (jeżeli nie dotyczy pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” - § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego” - § 434 „zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych” - § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych” - § 438 „zakup usług obejmujących tłumaczenia” - § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” - § 440 „opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.	
	Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty usług obcych.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	

Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 403 - „Podatki i opłaty”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 285 „wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego” - § 414 „wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” - § 443 „różne opłaty i składki” - § 448 „podatek od nieruchomości” - § 449 „pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa” - § 450 „pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” - § 451 „opłaty na rzecz budżetu państwa” - § 452 „opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” (np. opłata za odbiór odpadów komunalnych) - § 453 „podatek od towarów i usług”. <p>Na koncie 403 - „Podatki i opłaty” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1) poniesione koszty z ww. tytułów.</td> <td style="text-align: center;">1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.				
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> -§ 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników” -§ 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne” -§ 409 –„honoraria” (dotyczy osób, które nie prowadzą działalności gosp.) -§ 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” (dotyczy osób, które nie prowadzą działalności gosp.) -§ 417 „wynagrodzenia bezosobowe” <p>Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty wynagrodzeń brutto.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	<p>Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Urzędu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (w części dotyczącej pracowników) - § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne” - § 412 „składki na Fundusz Pracy” - § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (w części dotyczącej pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” (opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie dokształcania kadr) - § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - § 470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	cywilnej” Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 407 służy do ewidencji kosztów z tytułu stypendiów, pomocy dla uczniów, nagród o charakterze szczególnym niezaliczonych do wynagrodzeń. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 304 „nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” - § 305 „zasądzone renty” - § 324 „stypendia dla uczniów” - § 325 „stypendia różne” - § 326 „inne formy pomocy dla uczniów”.	
	Na koncie 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 407 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 407 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 408 - „Pozostałe obciążenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 408 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 407 i 409 .</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 290 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących” - § 291 „zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” - § 293 „wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa” - § 294 „zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie” - § 300 „wpłaty jednostek na fundusz celowy” - § 489 – pokrycie przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych - § 617 „wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych” - § 666 „zwroty dotacji dotyczące wydatków majątkowych”. <p>Na koncie 408 - „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 408 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 408 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, diety dla radnych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 302 „wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń” (oprócz tych, które kwalifikują się jako świadczenia dla pracowników) - § 303 „różne wydatki na rzecz osób fizycznych” - § 409 „honoraria” (dotyczy honorarium wypłacanego w ramach
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>działalności gospodarczej prowadzonej przez twórcę/autora)</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 415 „dopłaty w spółkach prawa handlowego” - § 441 „podróże służbowe krajowe” - § 442 „podróże służbowe zagraniczne” - § 443 „różne opłaty i składki”(wtedy, kiedy nie są kwalifikowane do podatków i opłat) - § 459 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” (dotyczy kosztów, których nie księguje się na koncie 761) - § 460 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych” (dotyczy kosztów, których nie księguje się na koncie 761) - § 665 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych”. <p>Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 490 służy do ujęcia w Urzędzie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach : 400 – 409 w wartości poniesionej, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. <p>Na koncie 490 - „Rozliczenie kosztów” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych.	- koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań.	

Uwagi	Saldo konta 490 wyraża zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 .
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 6 – „Produkty”</u>			
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów	640 – X- D-R-P , gdzie X oznacza tytuł rozliczeń międzyokresowych kosztów. D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja wg tytułów rozliczeń, podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).</p> <p>Na koncie 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1) koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 2) wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. </td> <td> 1) utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, 2) zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 2) wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.	1) utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, 2) zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Wn	Ma				
1) koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 2) wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.	1) utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, 2) zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, tytułów rozliczeń oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwi ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. <p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 640-X, gdzie X oznacza tytuł rozliczeń międzyokresowych kosztów.</p>				

Uwagi	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 7 – „Przychody, dochody i koszty”</u>			
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720 – X - D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu, tj.: 720-1 – przychody z tytułu dochodów budżetowych, 720-2 - przychody z tytułu odsetek od należności podatkowych (UM - Wydział) 720-3 - przychody z tytułu dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM – Wydział KU) D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości
750	Przychody finansowe	750-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu 750-1 - przychody z tytułu odsetek od należności 750-2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750-3 - przychody z tytułu odsetek od dochodów	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.

		przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM – Wydział KU) 750-4 - przychody z tytułu dywidend i udziału w zyskach 750-5 - dodatnie różnice kursowe D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	
751	Koszty finansowe	751-X -D-R-P, gdzie X oznacza tytuł kosztu, m.in.: 751-1 – koszty z tytułu odsetek, 751-2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktualizującego odsetki, umorzenie odsetek), 751-3 – ujemne różnice kursowe, D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.
760	Pozostałe przychody operacyjne	760-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu, m.in. 760-1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych, 760-2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących, zaokrążeń podatku VAT, D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.
761	Pozostałe koszty operacyjne	761-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych, m.in.:	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji

		<p>761-1 - koszty z tytułu umorzenia należności, 761-2 – koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących należności 761-3 – pozostałe koszty operacyjne – różne 761-4 - pozostałe koszty np. zaokrąglenia podatku VAT 761-5 - koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie 761-6 – koszty z tytułu utworzenia rezerwy na zobowiązania D – dział, R – rozdział, P – paragraf.</p>	<p>budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p>
770	Zyski nadzwyczajne	<p>770-D-R-P, D – dział, R – rozdział, P – paragraf</p>	<p>Ewidencja szczegółowa m.in. wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p>
771	Straty nadzwyczajne	<p>771-D-R-P, D – dział, R – rozdział, P – paragraf</p>	<p>Ewidencja szczegółowa m.in. wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p>

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych, składek, opłat, innych dochodów jednostek samorządu terytorialnego, należnych na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Na koncie ewidencjonuje się przychody klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:

- § 031 – „podatek od nieruchomości”,
- § 032 – „podatek rolny”,
- § 033 – „podatek leśny”,
- § 034 – „podatek od środków transportowych”,
- § 037 – „opłata od posiadania psów”,
- § 040 – „wpływy z opłaty produktowej”,
- § 041 – „wpływy z opłaty skarbowej”,
- § 042 – „wpływy z opłaty komunikacyjnej”,
- § 043 – „wpływy z opłaty targowej”
- § 047 – „wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie, służebność i użytkowanie wieczyste nieruchomości”,
- § 048 „wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”,
- § 049 „wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw” (np. opłata za odbiór odpadów komunalnych),
- § 057 „grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych”,
- § 058 „grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”, (m.in. kary pieniężne za wycinkę drzew bez zezwolenia),
- § 059 „wpływy z opłat za koncesje i licencje”
- § 068 „wpływy od rodziców z tytułu odpłatności za utrzymanie dzieci (wychowanków) w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych
- § 069 „wpływy z różnych opłat” (np.: opłaty i koszty sądowe, opłaty geodezyjne, opłaty za wycinkę drzew, koszty upomnienia),
- § 075 „dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”,
- § 083 „wpływy z usług” (m.in. wpływy z tytułu wykonania operatów szacunkowych, przebywania dzieci w Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Autyzmem w ŚDS pod MOPR-em też oraz dzieci w Żłobku zakładowym),
- § 090 „odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy (ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz.U.2013, poz. 885 z późn.zm.), pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- § 091 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat” ,
- § 097 „wpływy z różnych dochodów” (np.: zwrot odszkodowania, zwrot bonifikaty, opłata środowiskowa, udostępnienie informacji).

Na koncie 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych	1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,	2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.	3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty,

		<p>w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>4) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222(Wydział Księgowości Urzędu),</p> <p>5) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 (Wydział Księgowości Urzędu).</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego Urzędu.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>720 – 1 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,</p> <p>720 – 2 – przychody z tytułu odsetek od należności podatkowych (UM - Wydział Podatków)</p> <p>720 – 3 – przychody z tytułu dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM –Wydział Księgowości Urzędu).</p>	
Uwagi	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>	

Konto 750 - „Przychody finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
		<p>1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe,</p> <p>2) odsetki od rachunków bankowych.</p>

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się w układzie: 750-X – gdzie X oznacza tytuł przychodów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 750 umożliwia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>750 - 1- przychody z tytułu odsetek od należności 750 - 2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750 - 3 - przychody z tytułu odsetek od dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM –Wydział Księgowości Urzędu) 750 - 4 - przychody z tytułu dywidend i udziału w zyskach 750 - 5 - dodatnie różnice kursowe.</p>
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.</p> <p>Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>

Konto 751 - „Koszty finansowe”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 456 „odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” - § 457 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat” - § 458 „pozostałe odsetki” - § 467 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od nieruchomości” - § 468 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług” - § 495 „różnice kursowe” - § 807 „odsetki, dyskonto od skarbowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek i kredytów oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu krajowego” -§ 811 „odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek” -§ 812 „odsetki od pożyczek udzielonych przez jednostki samorządu terytorialnego” <p>Na koncie 751 - „ Koszty finansowe” ujmuje się:</p>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

	<p>1) koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.</p>	<p>1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się w układzie: 751-X – gdzie X oznacza tytuł kosztów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwi wyodrębnienie naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w regulowaniu zobowiązań. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>751 – 1 – koszty z tytułu odsetek, 751 – 2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktual. odsetki, umorzenie odsetek), 751-3 – ujemne różnice kursowe.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>	

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 720,750.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się przychody klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 058 „grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” (m.in. kary umowne naliczane kontrahentom) , - § 069 „wpływy z różnych opłat” (dot. oświaty np.: duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych)

	<p>- § 075 „dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze” (dot. oświaty w zakresie rachunku dochodów jednostek budżetowych)</p> <p>- § 076 „wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności”</p> <p>- § 077 „wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości” (m.in. sprzedaż mieszkań, lokali użytkowych)</p> <p>- § 083 „wpływy z usług”(wpłaty za media – dot. rachunek jednostek oświatowych)</p> <p>- § 087 „wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”</p> <p>- § 096 „ otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej”</p> <p>- § 097 „wpływy z różnych dochodów” (wpływy z tytułu świadczeń o charakterze odszkodowawczym)</p> <p>Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 846 965 891">Wn</th> <th data-bbox="965 846 1449 891">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 891 965 1384"></td> <td data-bbox="965 891 1449 1384"> <p>1) przychody ze sprzedaży materiałów,</p> <p>2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</p> <p>3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		<p>1) przychody ze sprzedaży materiałów,</p> <p>2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</p> <p>3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</p>
Wn	Ma				
	<p>1) przychody ze sprzedaży materiałów,</p> <p>2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</p> <p>3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</p>				
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się w układzie 760-X – gdzie X oznacza tytuł przychodów operacyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>760 - 1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych,</p> <p>760 - 2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących , zaokrągleń podatku VAT, otrzymanych odszkodowań, kar.</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>				

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu.</p> <p>Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. koszty wypłacanych odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych i innych, klasyfikowane do paragrafów:</p> <p>-§ 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” (dotyczy wypłacanych kar)</p> <p>-§ 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych” (dotyczy wypłacanych kar)</p> <p>-§ 461” koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”.</p> <p>Na koncie 761 - „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,</p> <p>2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji.</p>	<p>1) zmniejszenia kosztów,</p> <p>2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się w układzie 761 -X – gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>761 - 1 - koszty z tytułu umorzenia należności,</p> <p>761 - 2 – koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących należności</p> <p>761 - 3 – pozostałe koszty operacyjne – różne</p> <p>761 - 4 - pozostałe koszty np. zaokrąglenia podatku VAT</p> <p>761 - 5 - koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie</p> <p>761 - 6 – koszty z tytułu utworzenia rezerwy na zobowiązania.</p>	
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>	

Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</p> <p>Na koncie 770 - „Zyski nadzwyczajne” ujmuje się:</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Wn	Ma
	1) korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, 2) przeniesienie zysków nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.	1) przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 770 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.	

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 771 - „Straty nadzwyczajne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	1) korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych, 2) przeniesienie strat nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 771 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.	

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”</u>			
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie: 800 – XY – gdzie X oznacza rodzaj zmian, Y – szczegółowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu

		tytuł zgodnie ze sprawozdaniem „Zestawienie zmian w funduszu” m.in.: 800-1 - Zwiększenia funduszu, 800-11 - Zysk bilansowy za rok ubiegły, 800-2 - Zmniejszenia funduszu Urzędu, 800-21 - Strata za rok ubiegły, wg potrzeb sprawozdawczości.	jednostki.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według rodzaju źródeł finansowania inwestycji. Ewidencja wg potrzeb sprawozdawczości.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	840 – X, gdzie: X oznacza rodzaj rezerw lub rozliczeń, tj.: 840-1 - przychody zaliczane do przyszłych okresów, 840-2 – rezerwy na zobowiązania – należność główna, 840-3 – rezerwy na zobowiązania – odsetki od należności głównej.	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów.
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851- X, gdzie: X - oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu.	Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń funduszu
853	Fundusze celowe	853 – X, gdzie: X - oznacza rodzaj funduszu.	Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz jest prowadzone wg klasyfikacji budżetowej.
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 855 umożliwia ustalenie

			wartości mienia każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.
860	Wynik finansowy		

Konto 800 - „Fundusz jednostki”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu i ich zmian. Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>zmniejszenia funduszu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 5) różnice z aktualizacji środków trwałych, 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>zwiększenia funduszu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>zmniejszenia funduszu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 5) różnice z aktualizacji środków trwałych, 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie 	<p>zwiększenia funduszu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
Wn	Ma				
<p>zmniejszenia funduszu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 5) różnice z aktualizacji środków trwałych, 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie 	<p>zwiększenia funduszu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie: 800 – XY – gdzie X oznacza rodzaj zmian, Y – szczegółowy tytuł zgodnie ze sprawozdaniem „Zestawienie zmian w funduszu” m.in.:</p> <p>800-1 - Zwiększenia funduszu, 800-11 - Zysk bilansowy za rok ubiegły, 800-2 - Zmniejszenia funduszu Urzędu, 800-21 - Strata za rok ubiegły, wg potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu w danym roku obrotowym.</p>				

Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu.
--------------	---------------------------------------------------------------------------------

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji: 1) dotacji przekazanych z budżetu, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, 2) równowartości dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji. Na koncie 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:
	Wn
	1) dotacje przekazane przez Urząd, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, 2) równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
	Ma
	1) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:
	Wn
	Ma

	1) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, 2) rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	1) utworzenie i zwiększenie rezerwy, 2) powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Ewidencja szczegółowa do konta 840 prowadzona jest w układzie: 840 – X , gdzie X oznacza rodzaj rozliczeń, tj.: 840-1 - przychody zaliczane do przyszłych okresów, 840-2 – rezerwy na zobowiązania – należność główna 840-3 – rezerwy na zobowiązania – odsetki od należności głównej	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej Urzędu (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się m.in.:	
	Wn	Ma
	1) koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną, 2) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, 3) odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.	1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności, 2) odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, 3) przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konta analityczne prowadzone są w układzie 851-X, gdzie X oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu. Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie: - stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem na źródła zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	

Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
-------	---------------------------------------------------------------------------

Konto 853 - „Fundusze celowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych (m.in. środków przekazanych na opłacenie zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, realizację wydatków FP, EFS i PFRON).</p> <p>Na koncie 853 – „Fundusze celowe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1) naliczenie świadczeń, 2) faktury od dostawców za zakupione usługi i towary, materiały, 3) koszty i pozostałe zmniejszenia funduszy. </td> <td> 1) przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) naliczenie świadczeń, 2) faktury od dostawców za zakupione usługi i towary, materiały, 3) koszty i pozostałe zmniejszenia funduszy.	1) przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.
Wn	Ma				
1) naliczenie świadczeń, 2) faktury od dostawców za zakupione usługi i towary, materiały, 3) koszty i pozostałe zmniejszenia funduszy.	1) przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna umożliwić ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.</p> <p>Konta analityczne prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz innych potrzeb Urzędu.</p>				
Uwagi	Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.				

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Gminę.</p> <p>Na koncie 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.</td> <td>- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.	- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Wn	Ma				
- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.	- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 855 umożliwia ustalenie wartości mienia każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.				

Uwagi	Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Gminę jako organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 860 - „Wynik finansowy”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Urzędu.</p> <p>Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771. </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771. 	<p>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.
Wn	Ma				
<p>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771. 	<p>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej					
Uwagi	<p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p> <p>W Urzędzie przeksięgowanie wyniku odbywa się w poszczególnych dziennikach częściowych (wg rachunków bankowych) w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zysk z działalności Urzędu – Wn 860 Ma 800 – jeśli w dzienniku częściowym prowadzonym dla rachunku bankowego wystąpiła strata to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus” w danym dzienniku 2. strata z działalności Urzędu – Wn 800 Ma 860 – jeśli w dzienniku częściowym prowadzonym dla rachunku bankowego wystąpił zysk to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus” w danym dzienniku 				

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
„KONTA POZABILANSOWE”			
090	Środki trwale w likwidacji	090 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej- (UM system OTAGO - moduł „Środki Trwale”).

091	Aktywa trwale niezdatne do użytku	091 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej- (UM system OTAGO - moduł „Środki Trwałe”).
910	Obce środki trwale użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych	910 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej- (UM system OTAGO - moduł „Środki Trwałe”).
911	Środki trwale Skarbu Państwa	911 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej - moduł „środki trwałe” (UM system OTAGO).
940	Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe	940 - D - R – P – Z - K, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania, K- kontrahent.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976 – X - J, gdzie X - rodzaj rozliczenia: 976-1- Koszty 976-2- Przychody 976-3- Środki trwale nieodpłatnie otrzymane 976-4- Środki trwale nieodpłatnie przekazane 976-5- Środki trwale w budowie - nieodpłatnie otrzymane 976-6- Środki trwale w budowie - nieodpłatnie przekazane 976-7- Należności Urzędu przypadające od jednostek budżetowych 976-71-Należności Urzędu przypadające od spółek objętych skonsolidowanym bilansem 976-8 - Zobowiązania Urzędu wobec jednostek budżetowych 976-81- Zobowiązania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rodzaju wyłączeń oraz jednostek.

		Urzędu wobec spółek objętych skonsolidowanym bilansem, J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka instytucja).	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	980 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego oraz kategorii zadania.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	981 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego oraz kategorii zadania
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	990 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. Konto występuje w Wydziale Podatków.
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	991 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. Konto występuje w Wydziale Podatków.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.

Konto 090 - „Środki trwałe w likwidacji”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących w likwidacji. Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych w likwidacji. Na koncie 090 – „Środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:</p>
	Wn
	<p>- przychody środków trwałych, postawionych w stan likwidacji na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.</p>
	Ma
	<p>- wycofanie środków trwałych na skutek ich fizycznej likwidacji.</p>
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 090-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość netto, data postawienia w stan likwidacji, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja.</p>
Uwagi	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 090-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „ 011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem powodującym postawienie środka trwałego w stan likwidacji jest dokument – LT. Na koncie 090-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych. Podstawą do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego jest protokół fizycznej likwidacji. Konto 090 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych postawionych w stan likwidacji.</p>

Konto 091 - „Aktywa trwałe niezdatne do użytku”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości aktywów trwałych niezdatnych do użytku. Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków trwałych niezdatnych do użytku. Na koncie 091 – „Aktywa trwałe niezdatne do użytku” ujmuje się:</p>
	Wn
	<p>- przychody aktywów trwałych</p>
	Ma
	<p>- wycofanie aktywów trwałych z</p>

	niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 091-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych aktywów trwałych, m.in.: wartość netto, data uznania aktywów do kategorii niezdatnego do użytku, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja</p>	
Uwagi	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 091-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem dla tego rodzaju operacji jest dokument – LT.</p> <p>Na koncie 091-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych.</p> <p>Podstawą do wycofania z ewidencji aktywów trwałych niezdatnych do użytku po ich zlikwidowaniu jest protokół fizycznej likwidacji a po przeprowadzonym remoncie jest protokół określający przywrócenie środka trwałego do użyteczności.</p> <p>Konto 091 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan aktywów trwałych niezdatnych do użytku.</p>	

Konto 910 - „Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 910 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości obcych środków trwałych powierzonych Urzędowi do używania na podstawie umów cywilnoprawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 910 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości obcych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 910 – „Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- przychody obcych środków trwałych, użytkowanych na podstawie umów cywilnoprawnych (np. użyczenie)	- wycofanie obcych środków trwałych z używania na skutek ich zwrotu do właściciela, likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia lub nieodpłatnego przekazania

Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 910-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622) .</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych obcych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, data przyjęcia do użytkowania, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów.</p>
Uwagi	<p>Konto 910 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych użytkowanych na podstawie umów cywilnoprawnych.</p>

Konto 911 - „Środki trwale Skarbu Państwa”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 911 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu a stanowiących własność lub będących we władaniu Skarbu Państwa.</p> <p>Na stronie Wn konta 911 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych.</p> <p>Na koncie 911 – „Środki trwale Skarbu Państwa” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1) przychody środków trwałych, użytkowanych na podstawie decyzji administracyjnych lub nabywanych na podstawie aktów notarialnych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych. </td> <td style="vertical-align: top;"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych. </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	1) przychody środków trwałych, użytkowanych na podstawie decyzji administracyjnych lub nabywanych na podstawie aktów notarialnych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.	1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych.
Wn	Ma					
1) przychody środków trwałych, użytkowanych na podstawie decyzji administracyjnych lub nabywanych na podstawie aktów notarialnych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.	1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych.					
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 911-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622) .</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, data przyjęcia do użytkowania, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów.</p>					

Uwagi	Konto 911 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych będących własnością lub będących we władaniu Skarbu Państwa, w wartości początkowej.
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 940 służy do pozabilansowej ewidencji składników aktywów warunkowych oraz zobowiązań warunkowych, w tym weksli. Na koncie 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), 2) wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, 3) wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami zmniejszenie zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli.	1) zmniejszenia wartości aktywów warunkowych, 2) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 940 umożliwi ustalenie należności warunkowych wynikających z decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłat za wycinkę drzew, zobowiązań warunkowych m.in. z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Miasto oraz weksli, stanowiących formę zabezpieczenia umów zawieranych przez Miasto (dotyczy m.in. zadań dofinansowywanych ze środków zewnętrznych).	
Uwagi	Konto 940 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności warunkowych, a saldo Ma - stan zobowiązań warunkowych.	

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między Urzędem, a jednostkami budżetowymi Gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujmuje się:	
	WN (Wyłączenia dotyczące aktywów bilansu)	MA (Wyłączenia dotyczące pasywów bilansu)
	1) wyłączenia wzajemnych należności	1) wyłączenia wzajemnych

	<p>wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,</p> <p>2) wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat),</p> <p>3) wyłączenia spowodowane przekazywaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) jednostkom (korekta dotyczy zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu).</p>	<p>zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,</p> <p>2) wyłączenia wzajemnych przychodów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat),</p> <p>3) wyłączenia spowodowane otrzymaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) od jednostek (korekta dotyczy zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu).</p>
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w układzie 976-X-J, gdzie X oznacza rodzaj wzajemnych wyłączeń:</p> <p>976-1- Koszty 976-2- Przychody 976-3- Środki trwale nieodpłatnie otrzymane 976-4- Środki trwale nieodpłatnie przekazane 976-5- Środki trwale w budowie - nieodpłatnie otrzymane 976-6- Środki trwale w budowie - nieodpłatnie przekazane 976-7- Należności Urzędu przypadające od jednostek budżetowych 976-71-Należności Urzędu przypadające od spółek objętych skonsolidowanym bilansem 976-8 - Zobowiązania Urzędu wobec jednostek budżetowych 976-81- Zobowiązania Urzędu wobec spółek objętych skonsolidowanym bilansem, J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka, instytucja).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 umożliwi ustalenie wzajemnych wyłączeń według rodzajów wyłączeń oraz jednostek (jednostka budżetowa, spółka, instytucja).</p>	
Uwagi	<p>Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku.</p> <p>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>	

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) plan finansowy oraz jego	1) równowartość zrealizowanych

	korekty.	wydatków budżetowych, 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków.	
	Na koncie 981 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) plan finansowy oraz jego korekty.	1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej i wygasłej.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Konto 990 - „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 990 służy do ewidencjonowania kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.	
	Na koncie 990- „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) przypisy należności wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej.	1) odpisy kwot należności, 2) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.	
	Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się	

	z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	<p>Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.</p> <p>Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.</p> <p>Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.</p> <p>Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę trzecią lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa.</p>
	<p>Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.</p> <p>Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie zrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu.</p> <p>Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.</p> <p>Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.</p>

Konto 991 - „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.	
	Na koncie 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 1) przypisy w wysokości należności do pobrania, 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, 3) odpisy kwot należności, przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone są dla inkasentów na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta. Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	1) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

	lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ

I. WYKAZ PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU I ORGANU

W Urzędzie Miasta Kielce ewidencja księgowa prowadzona jest komputerowo. Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu oraz Organu stanowi oprogramowanie Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO firmy OTAGO Sp. z o.o.

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Miasta, natomiast rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonuje się za pomocą programu Płatnik.

Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich systemów. Instrukcje znajdują się w pliku Zintegrowany System Zarządzania (ZSZ) zainstalowanym na stanowisku pracy każdego użytkownika.

1. *Zintegrowany System Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO* - jest aplikacją opartą na bazie danych Oracle 10. Autorem systemu jest Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o. ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk. Dane gromadzone są na serwerze ORACLE. Eksploatację rozpoczęto 01.01.2006r. OTAGO jest systemem krytycznym. Podzielony jest na następujące moduły, związane z prowadzeniem rachunkowości Urzędu:

Podsystemy OTAGO:

- 1) FKORG – obsługa finansowo – księgowa organu, wersja 6.1.0,
- 2) FKJB – obsługa finansowo - księgowa jednostki budżetowej, wersja 6.1.0,
- 3) GRU – generalny rejestr umów, wersja 6.0.4.,
- 4) KADRY KP – obsługa kadr, wersja 6.0.0,
- 5) PŁACE KP – obsługa płac, wersja 6.0.0,
- 6) KASA – obsługa kasy, wersja 6.0.5,
- 7) PLAN – plan budżetu, wersja 6.0.1,
- 8) ST – środki trwałe, wersja 6.0.0,
- 9) STW – gospodarka środkami trwałymi, wersja 6.0.2,
- 10) WPBUD – obsługa wpływów budżetowych, wersja 6.0.6,
- 11) WYBUD – obsługa wydatków budżetowych, wersja 6.0.3.
- 12) EWZ – Obsługa opłaty, podatku od posiadania psów, wersja 6.0.0
- 13) NWPOJ – naliczanie podatku od środków transportowych, wersja 6.0.1,
- 14) PNIER – naliczanie podatku od nieruchomości, wersja 6.0.6,
- 15) PROL – naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wersja 6.0.6,
- 16) WNIER – windykacja podatku od nieruchomości i leśnego, wersja 6.0.3,
- 17) OPGRU – naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, wersja 6.0.1,

- 18) WOGRU – windykacja opłat za wieczyste użytkowanie, wersja 6.0.3,
- 19) WPOJ – windykacja podatku od środków transportowych, wersja 6.0.3,
- 20) WROL – windykacja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wersja 6.0.3,
- 21) KOALA – podsystem obsługi zezwoleń, wersja 6.0.5.
- 22) KSON - naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wersja 10.0.0.
- 23) KAKSON – windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wersja 10.0.30.
- 24) INSO – Informator systemu OTAGO, wersja 6.0.1.
- 25) KOS- Zarządzanie kartotekami osób i słownikami, wersja 6.0.1.
- 26) PESWYB – obsługa wyborów, wersja 6.0.5.
- 27) PLBUD- Obsługa planowania budżetu, wersja 6.0.1.
- 28) STP- Stypendia i zapomogi szkolne, wersja 6.0.0.

Ad. 1.1). Podsystem **FKORG** służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego Gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory podsystemu **FKORG** :

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe.

Ad. 1.2) Podsystem **FKJB** służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu.

Z modułu FKJB generowane są sprawozdania budżetowe, bilans Urzędu oraz niezbędne zestawienia.

Zbiory podsystemu **FKJB** :

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe.

Ad. 1.3). Podsystem **GRU** służy do ewidencjonowania i kontroli wszelkich umów, zamówień, porozumień oraz aktów notarialnych zawieranych przez Urząd. Rejestr umów może być obsługiwany przez każdą komórkę Urzędu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Zarejestrowane dane wykorzystywane są do wystawiania i kontroli dokumentów w pozostałych podsystemach OTAGO. Całość służy utrzymywaniu dyscypliny budżetowej. Umożliwia bieżącą kontrolę zaangażowania środków budżetowych. Dokumenty dotyczące wydatków po zatwierdzeniu w podsystemie GRU przenoszone są automatycznie do podsystemu FKJB – kartoteka „Zaangażowanie wydatków”.

Podsystem umożliwia księgowanie wpłat z tytułu sprzedaży nieruchomości, mieszkań, lokali użytkowych oraz kosztów opinii szacunkowej wg poszczególnych płatników.

Ad. 1.4) i Ad. 1.5). Podsystem **PŁACE** przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilno – prawnych oraz wypłat innych świadczeń. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych pracowniczych zarejestrowanych w podsystemie **KADRY**, wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, płaconych podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń. Program dostosowany jest do przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ad. 1.6). **KASA dochodowa** to moduł służący do rejestracji i księgowania wpłat dłużnika. Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy firmy wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne wybranej z kartoteki osoby fizycznej lub prawnej (np.: mandat, podatek od nieruchomości, spłatę pożyczki, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntów itp.), dokonuje zapisu (księgowania) wpłat na karcie kontowej dłużnika związanej ze wskazanym rodzajem należności.

KASA wydatkowa realizuje wypłaty kwot na podstawie list wypłat przygotowanych w likwidaturze (moduł WYBUD). Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy firmy wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne Urzędu wobec wybranej z kartoteki osoby fizycznej lub prawnej (np.: zaliczka, płace, zwrot wadium, stypendium, dieta itp.).

Ad. 1.7). Podsystem **PLAN** służy do ewidencji uchwał Rady Miasta Kielce zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Kielce i zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta Kielce w module FKORG oraz przesyłania w/w uchwał i zarządzeń do modułu FKJB. Ponadto, w module tym istnieje możliwość przeglądania pozycji planu dochodów i wydatków w dowolnej szczegółowości. Moduł służy również do uzupełniania i uaktualniania słownika klasyfikacji budżetowej.

Ad. 1.8). Podsystem **ST** służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury oraz naliczania amortyzacji. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje się wszystkie niezbędne dokumenty (OT, PT, BO, LT, ZW, PR, ZM itp.) oraz kartotekę kart analitycznych, gdzie tworzy się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy.

Ad. 1.9). Podsystem **STW** – zawiera dane archiwalne dotyczące gospodarowania środkami trwałymi wyłącznie za 2006r, gdyż dane te nie zostały przeniesione do nowego modułu ST funkcjonującego od 2007r.

Ad. 1.10). Podsystem **WPBUD** służy do gromadzenia i kontrolowania wszelkich dokumentów dochodowych. Dokumenty mogą być rejestrowane przez poszczególne komórki Urzędu. Program pozwala na prowadzenie rejestrów sprzedaży VAT. Podsystem umożliwia księgowanie należności budżetowych m.in. z tytułu dzierżaw, mandatów, zwrotu niewykorzystanych dotacji, przekształceń, opłat geodezyjnych, opłat za wycinkę drzew. W podsystemie tworzy się indywidualne karty kontowe dla poszczególnych płatników.

WPBUD umożliwia wystawianie wezwań, upomnień oraz tytułów wykonawczych.

Ad. 1.11). Podsystem **WYBUD** służy do gromadzenia, analizy i kontroli wszelkich wydatków Urzędu. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę rejestracji dokumentów oraz likwidaturę. Kartoteka dokumentów obsługiwana jest przez komórki merytoryczne Urzędu. Zarejestrowane i zatwierdzone dokumenty trafiają do kartoteki likwidatury w Wydziale Księgowości Urzędu. Pozwala na wygenerowanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego, który zostaje zaimportowany do systemu bankowego. Umożliwia bieżącą analizę zaangażowania środków finansowych. Dokumenty po zatwierdzeniu w podsystemie WYBUD automatycznie przenoszone są do kartoteki dokumentów księgowych w podsystemie FKJB.

Ad. 1.12). Podsystem **EWZ** obsługuje zdarzenia związane z naliczeniem opłaty, podatku od posiadania psów dla osób fizycznych. Podsystem nalicza wymiary na podstawie danych zgromadzonych w kartotece deklaracji. Podsystem EWZ obejmuje także komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu opłaty, podatku od posiadania psów.

Podsystem, dla wielu psów jednego właściciela, tworzy jedną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie danych z dokładnością do psa (numer ewidencyjny psa).

Ad. 1.13). Podsystem **NWPOJ** obsługuje zdarzenia związane z naliczeniem podatku od środków transportowych zarówno dla osób fizycznych jak i prawnych. Struktura systemu umożliwia tworzenie i aktualizację kartoteki podatników w oparciu o bazę Systemu Ewidencji Pojazdów, która aktualizowana jest na podstawie wydruków z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK). Poszczególne pola pozwalają na automatyczne wprowadzenie stawki podatku w podsystemie NWPOJ.

Ad. 1.14). Podsystem **PNIER** obsługuje zdarzenia związane z zakupem, sprzedażą części lub całości nieruchomości oraz gruntów objętych opodatkowaniem. Rejestracja wszystkich podstaw opodatkowania skutkuje automatycznym wygenerowaniem kart kontowych podatników z rozbiciem na składowe podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz dokonuje w nich odpowiednich zapisów księgowych dotyczących przypisów lub odpisów podatku. Moduł realizuje i w pełni kontroluje wszystkie dopuszczane prawem funkcje nie wymagając od operatora jakichkolwiek ręcznych modyfikacji w tworzonych przez podsystem płatnościach. Powstałe zapisy, w sposób automatyczny zapisywane są na kartach kontowych podatników w module windykacyjnym. Ponadto aplikacja wyposażona jest w bogaty system różnego rodzaju zniżek wykazywanych w stosownych sprawozdaniach. Podsystem generuje informacje niezbędne dla przygotowania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców oraz o uszczupleniach Gminy wynikających z obniżenia górnych stawek podatkowych.

Ad. 1.15). Podsystem **PROL** obsługuje zdarzenia związane z zakupem, sprzedażą części lub całości gospodarstwa, gruntów rolnych i leśnych objętych łącznym zobowiązaniem w postaci podatku rolnego. W wyniku ich rejestracji podsystem automatycznie generuje karty kontowe podatników, dokonuje w nich odpowiednich zapisów księgowych dotyczących przypisów lub odpisów podatku. Moduł realizuje i w pełni kontroluje wszystkie dopuszczane prawem funkcje nie wymagając od operatora jakichkolwiek ręcznych modyfikacji w budowanych przez podsystem ratach, które w sposób automatyczny zapisywane są na kartach kontowych podatników w module windykacyjnym. Ponadto wyposażony jest w bogaty system różnego rodzaju zniżek. Aplikacja obsługuje jednocześnie osoby prawne i fizyczne.

Ad. 1.16). Podsystem **WNIER** swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu łącznego zobowiązania podatkowego. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla różnych rodzajów zobowiązań danego właściciela (li) tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie i księgowanie danych z dokładnością do rodzaju podatku (rolny, leśny, od nieruchomości).

Ad. 1.17). Aplikacja **OPGRU** obsługuje zdarzenia związane z naliczeniem opłat za wieczyste użytkowanie gruntów dla osób fizycznych i osób prawnych. Swoim zakresem obejmuje zbiory danych o różnych statusach własności gruntów tj. Gminy Kielce, Powiatu i Skarbu Państwa będące w użytkowaniu wieczystym, trwałym zarządzie i zarządzie. Rejestracja wymiarów opłat skutkuje powstaniem kart kontowych co umożliwia dokonywanie odpowiednich zapisów księgowych: przypisów, odpisów, 50% bonifikat w opłatach, jak również przesunięcie terminu opłaty i rozłożenie opłaty na raty. Wszystkie operacje księgowe wprowadzane są na podstawie dokumentów otrzymywanych z wydziału merytorycznego tj. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji. Operacje dokonywane na kartach kontowych w module OPGRU automatycznie zapisują się w module windykacyjnym WOGRU.

Ad. 1.18). Podsystem **WOGRU** – swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów. Obsługuje osoby fizyczne i prawne z podziałem na kartoteki gruntów Skarbu Państwa, Gminy i Powiatu z uwzględnieniem podziału na wieczyste użytkowanie i zarząd. System umożliwia tworzenie rejestru VAT .

Ad. 1.19). Podsystem **WPOJ** swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu podatku od środków transportowych. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla wielu pojazdów jednego właściciela tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie danych z dokładnością do nr rejestracyjnego pojazdu.

Ad. 1.20). Podsystem **WROL** swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu łącznego zobowiązania podatkowego. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla różnych rodzajów zobowiązań danego właściciela (li) tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie i księgowanie danych z dokładnością do rodzaju podatku (rolny, leśny, od nieruchomości).

Ad.1.21). Podsystem **KOALA** służy do rejestrowania i kontrolowania wydanych zezwoleń na alkohol. Podsystem umożliwia księgowanie należności z tytułu wydanych zezwoleń. W podsystemie tworzy się indywidualne karty kontowe dla poszczególnych płatników.

Ad.1.22). Podsystem **KSON** pozwala na przeprowadzenie pełnej akcji wymiarowania opłat i stanowi podstawę ich zaksięgowania i windykowania w podsystemie **KAKSON**. Umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji firm związanych z gospodarką odpadami (m.in. wywozowych, sortowani, spalarni i innych) wraz z możliwością wystawiania zezwoleń, ewidencji rodzajów odpadów jakimi się zajmują, pełnej korespondencji, przeprowadzonych kontroli, nałożonych kar itd. W systemie prowadzona jest pełna

ewidencja właścicieli wraz z możliwością zaewidencjonowania wszystkich współwłaścicieli, nieruchomości przynależnych do nich, przeprowadzonych kontroli, korespondencji itp.

Ad.1.23). Podsystem KAKSON pozwala na efektywne usprawnienie procesów księgowania i windykowania opłat powstałych na skutek naliczeń wykonanych w podsystemie KSON. Zapewnia kompleksową obsługę wpłat od płatników, komorników i syndyków na kartę kontową kontrahenta oraz ich przerachowań. Moduł ten realizuje również obsługę zwrotów powstałych wpłat i nadpłat. Moduł umożliwi wystawianie pism egzekucyjnych (upomnień, tytułów wykonawczych, ograniczeń/wycofań TW) oraz pism informacyjnych (zawiadomień o niezarachowanej wpłacie, decyzja o nadpłacie i innych)".

Ad.1.24). Podsystem INSO przeznaczony jest do dostarczania informacji syntetycznych i analitycznych zarówno osobom zarządzającym (władze miasta), jak też użytkownikom w oparciu o dane zgromadzone w podsystemach systemu OTAGO. Aplikacja stworzona została w oparciu o technologię WWW (Internet Explorer) przez co jest prosta i czytelna w obsłudze. Zakres przedstawianych przez nią informacji zależy od ilości zainstalowanych podsystemów oraz potrzeb użytkowników. Wyświetlane dane służą jedynie celom informacyjnym bez możliwości jakiegokolwiek ich modyfikacji. Dostęp do poszczególnych grup informacji jest zabezpieczony hasłami.

Ad.1.25). Podsystem KOS obsługuje słowniki główne i kartoteki osób używane we wszystkich podsystemach. Udostępniane też są narzędzia do uzgadniania osób. Dodatkowo dostępne są funkcje administracyjne do konfiguracji podsystemów OTAGO, zarządzania wpłatami masowymi (IWM), Importami GEOD, importami z TERYT'u, importem kodów pocztowych, uzgadnianiem słowników, obsługą profili dla podsystemu KOS i przeglądarki ELUD.

Ad.1.26). Podsystem PESWYB służy do obsługi wyborów prezydenckich, parlamentarnych i innych. Umożliwia tworzenie i edycję definicji podziałów na okręgi, obwody (w tym obwody zamknięte) oraz ulice.

Ad.1.27). Podsystem PLBUD służy do tworzenia planu budżetu gminy. Pozwala na tworzenie wielu wariantów budżetu w ujęciu budżetowym. Planowanie odbywa się wieloetapowo - od komórki merytorycznej poprzez komórkę budżetową, do uchwalenia planu przez Radę Miasta. Możliwe jest tworzenie korekt uchwalonego budżetu.

Ad.1.28). Program STP przeznaczony jest do obsługi stypendiów i zapomóg szkolnych przyznawanych mieszkańcom gminy wg ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U.z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.). Prowadzi ewidencję wniosków i wydanych decyzji, a także obsługę wypłat i świadczeń rzeczowych.

Program zintegrowany jest z kartoteką osobową mieszkańców Ewidencji Ludności, programami obsługi finansowo księgowej, kasy i obsługi wydatków budżetowych. Płatności mogą być realizowane zarówno poprzez przekazywanie przekazów do poczty, czy banków.

2. **System bankowy** – udostępniony przez bank prowadzący obsługę wyciągów bankowych Miasta.

3. **System Płatnik** (wersja programu 9.01.001 A) – zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Aplikacja została stworzona przez Asseco Poland S.A. ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów. Dane gromadzone są na serwerze Firebird. Eksploatację rozpoczęto 01.01.1999r. System Płatnik nie jest systemem krytycznym.

System umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenie oraz osób, którym przyznano stypendium sportowe. Pozwala na manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych, import danych z podsystemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca, drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

II. ZASADY OCHRONY DANYCH I SYSTEM ZABEZPIECZEŃ

W Urzędzie Miasta Kielce stosuje się zabezpieczenia dostępu do danych, kierując się zasadą ograniczania dostępu do tych funkcji systemu, które są niezbędne w celu realizowania zadań powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku.

Pierwszy poziom zabezpieczeń stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem dostępu do systemu operacyjnego Windows. Poziom drugi stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem do poszczególnych programów eksploatacyjnych.

Zintegrowany System Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO zabezpieczony jest ponadto poprzez określenie poziomów uprawnień użytkowników w poszczególnych podsystemach oraz rachunków bankowych do nich przypisanych. Schemat działania oraz zakres uprawnień w poszczególnych podsystemach Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO określa odrębne Zarządzenie w sprawie działania Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzania Miastem - System OTAGO w Urzędzie Miasta Kielce.

Dla systemów krytycznych backup danych (kopie bezpieczeństwa) wykonywane są codziennie, natomiast dla pozostałych systemów informatycznych przynajmniej raz na 10 dni. Kopiowaniu podlegają dane, programy oraz platforma systemowa (pliki definicyjne, konfiguracyjne). Dla systemów krytycznych kopie są weryfikowane automatycznie przez dedykowane oprogramowanie. Co najmniej raz na pół roku dla każdego z systemów krytycznych testowo odtwarzana jest wybrana kopia zapasowa. Dla systemów krytycznych kopie są przechowywane w sejfie znajdującym się w I Strefie Bezpieczeństwa – jednak nie w pomieszczeniu, w którym znajdują się serwery przetwarzające dane krytyczne. Raz na tydzień przenoszona jest jedna (główna i pełna) kopia bezpieczeństwa do ogniotrwałego certyfikowanego sejfu, znajdującego się również w I Strefie Bezpieczeństwa w innym pomieszczeniu. Dla systemów krytycznych istnieje możliwość odtwarzania danych do 2 dni roboczych wstecz, a dla pozostałych systemów do 2 tygodni.

Raz do roku upoważniony pracownik Działu Informatyki Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta sprawdza nośniki kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności.

W przypadku stwierdzenia nieprzydatności zbiorów nośnik zostaje pozbawiony danych lub jest niszczone w sposób uniemożliwiający dalszy odczyt informacji. Niszczenia nośnika dokonuje się pod nadzorem komisji powołanej przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami określają procedury Zintegrowanego Systemu Zarządzania dotyczące:

- Zarządzania ciągłością,
- Zarządzania Uprawnieniami,
- Zarządzania Zmianami w Krytycznych Systemach Informatycznych

oraz Ogólne Zasady Bezpieczeństwa Informacji, które zostały wprowadzone odrębnym Zarządzeniem w sprawie ustalenia zasad postępowania przy realizacji zadań w Urzędzie Miasta Kielce z wykorzystaniem dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg PN-EN ISO 9001:2009, PN-ISO/IEC 27001:2007 oraz Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

Zabezpieczenie sprzętowe – realizowane jest za pomocą UPS (Uninterruptible Power Supply) – urządzenia podtrzymującego zasilanie dla wydzielonej sieci energetycznej (serwerownia) na potrzeby obsługi sprzętu komputerowego. Czas podtrzymywania pracy serwerów wynosi średnio około 30 minut w zależności od obciążenie urządzenia UPS.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.

2. Przedmiot inwentaryzacji

Inwentaryzacja przeprowadzana w Urzędzie Miasta Kielce obejmuje niżej wymienione składniki majątkowe:

- 1) aktywa i pasywa wykazywane w bilansie Urzędu i Organu,
- 2) wyposażenie ujmowane jedynie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu.

3. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
- 2) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:

- 1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
- 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.

5. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja sald.

6. Formy inwentaryzacji:

- 1) pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) okresowa, polegająca na ustaleniu na dzień określony w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce stanu określonych aktywów i pasywów,

3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar), ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji oraz w przypadku wystąpienia innych zdarzeń wymagających przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

7. Etapy inwentaryzacji:

1) **czynności przygotowawcze**, polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów,

2) **czynności właściwe**, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,

3) **czynności rozliczeniowe**, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta w sprawie rozliczenia tych różnic,

4) **czynności poinwentaryzacyjne** wiążą się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ

1. Za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Stała Komisja ds. Inwentaryzacji wspólnie ze Skarbnikiem Miasta oraz Prezydent Miasta z tytułu nadzoru.

2. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi Prezydent Miasta.

3. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

III. TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania oraz wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

1) ostatni dzień roku obrotowego - w drodze spisu z natury:

- środki pieniężne w kasie,
- druki ścisłego zarachowania,
- posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,
- obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,

- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w Urzędzie składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej (wyposażenie niskocenne, nagrody rzeczowe, materiały promocyjne),
- całkowicie umorzone rzeczowe składniki majątkowe, aż do czasu ich likwidacji;

2) ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu Miasta),
- kredyty i pożyczki (w tym udzielone),
- własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów,
- posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach;

b) w drodze weryfikacji sald:

- grunty,
- prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- środki pieniężne w drodze,
- rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
- rozrachunki budżetu Miasta,
- rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze jednostki,
- dochody i wydatki budżetu Miasta,
- niewykonane i niewygasające wydatki,
- rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta,
- konta wynikowe budżetu Miasta,
- inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald,
- stan składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych;

3) ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym dóbr kultury oraz środków trwałych, za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz środków trwałych powierzonych (wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych, oddanych w użytkowanie) innym podmiotom.

3. Przez teren strzeżony należy rozumieć teren nadzorowany przez użytkowników, zarządców, administratorów nieruchomości, dzierżawców, najemców lub podmioty sprawujące dozór nad nieruchomością np. zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez odpowiednie ogrodzenie, system monitoringu, drzwi antywłamaniowe.

4. W sytuacji, gdy składniki majątkowe w danym roku obrotowym nie są objęte spisem z natury, należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

5. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

4. SPIS Z NATURY

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) kontroli prawidłowości spisu,
- 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- 4) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
- 5) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- 6) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- 8) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

2. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń (wzór nr 1),
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- 4) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- 5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

3. Spis z natury przeprowadza powołany w tym celu przez dyrektora wydziału, zespół spisowy składający się z 3 osób, w skład którego nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem oraz osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.

4. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, dyrektor wydziału może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub zastępująca ją).

7. Zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową, a także informację czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury.

8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Wydziału Księgowości Urzędu celem wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).

9. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej (wzór nr 2):

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę komórki organizacyjnej w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 5) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
- 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 7) numer kolejny pozycji spisywanej,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) składników majątkowych obcych,
- 4) dóbr kultury,
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 6) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).

11. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem wartości.

12. Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

13. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Wydziału Księgowości Urzędu. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.
14. Arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach, pierwszy otrzymuje Wydział Księgowości Urzędu, drugi osoba odpowiedzialna, trzeci zatrzymuje zespół spisowy.
15. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowo.
16. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
17. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od.....do.....” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.
18. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
19. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (wzór nr 3).
20. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
 - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
21. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych w kasach Urzędu (wzór nr 4) wraz protokołem z inwentaryzacji kas i oświadczeniami pobranymi od osób odpowiedzialnych za środki pieniężne w kasach Urzędu zespół spisowy przekazuje do Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja po zapoznaniu się z treścią sprawozdania

przekazuje je Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu wraz z protokołem o którym mowa w części VIII pkt 4.

22. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzieńr. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo z rozliczenia druków należy sporządzić protokół (wzór nr 5). Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

23. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.

24. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada dyrektor wydziału merytorycznego będącego ich użytkownikiem. O wynikach spisu Wydział merytoryczny powiadamia właściciela majątku.

25. Inwentaryzacja składników majątkowych wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Miasta Kielce, a zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce przeprowadzana jest na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

5. POTWIERZDZENIE SALD

1. Metoda uzgadniania sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu i Organu stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald w Urzędzie i Organie przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 4) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek, zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Gdy inwentaryzację rozpoczęto wcześniej niż na ostatni dzień roku obrotowego, wówczas należy sporządzić protokół weryfikacyjny zawierający informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach jakie miały miejsce między dniem na jaki przeprowadzono inwentaryzację a ostatnim dniem roku obrotowego.

4. Składniki majątkowe Urzędu powierzone kontrahentom inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże składników (wzór nr 6) i otrzymania potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.

5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
- 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności od pracowników,
 - 3) należności od kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
 - 6) rozrachunki budżetu Miasta,
 - 7) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika (wzór nr 7),
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
8. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta listem zwykłym lub w formie elektronicznej (np. skan), powinien zawierać:
- 1) nazwę jednostki oraz kontrahenta,
 - 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - 3) kwotę salda konta,
 - 4) wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji itp.),
 - 5) podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.
9. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
10. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.
11. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
12. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.
13. Z uwagi na koszty, zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji (tzn. od 1 do 5 transakcji).

6. WERYFIKACJA SALD

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów (podmiotów) Urzędu i Organu, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.

2. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:

- 1) grunty,
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- 6) środki pieniężne w drodze,
- 7) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
- 8) rozrachunki budżetu Miasta,
- 9) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
- 10) wartości niematerialne i prawne,
- 11) fundusze jednostki,
- 12) dochody i wydatki budżetu Miasta,
- 13) niewykorzystane i niewygasające wydatki,
- 14) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
- 15) konta wynikowe budżetu,
- 16) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 17) składniki majątkowe zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:

- 1) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
- 2) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
- 3) czy salda są realne i prawidłowo wycenione.

4. Wydział Księgowości Urzędu dokonuje w drodze weryfikacji inwentaryzacji wybranych rozrachunków (wzór nr 8) i funduszy jednostki.

5. Wydział Budżetu dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów (wzór nr 9).

6. Wydziały merytoryczne dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, i składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych. Arkusze inwentaryzacyjne z weryfikacji wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Księgowości Urzędu celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.

7. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu sporządzają protokoły

dotyczące inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (nakładów na inwestycje na zadaniach nie zakończonych) i przekazują je do Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji.

8. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest uzgodnienie z repertorium prowadzonym przez Wydział Prawny stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

9. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami.

10. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.

11. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych z danymi ewidencji gruntów i budynków w systemie VEGA oraz VEGA-GN (wzór nr 10).

12. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych (wzór nr 10).

13. Trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz składniki majątkowe Skarbu Państwa zaewidencjonowane na koncie pozabilansowym inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych (wzór nr 10).

14. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego. Jeżeli zachodzi potrzeba, inwentaryzację tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców (wzór nr 11).

15. Fundusze (fundusz jednostki, ZFŚS) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodujące ich zmniejszenie lub zwiększenie, badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy.

16. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji wydziały: Księgowości Urzędu i Podatków sporządzają zbiorcze protokoły weryfikacji dotyczące: weryfikacji środków trwałych (wzór nr 12), wartości niematerialnych i prawnych (wzór nr 13) oraz pozostałych aktywów i pasywów wykazanych w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu (wzór nr 14).

17. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald Wydział Budżetu sporządza zbiorczy protokół (wzór nr 15).

7. ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.

2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

- 1) **nadwyżki** – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 2) **niedobory** – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 3) **szkody** – różnice o charakterze jakościowym, występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
- 4) inne.

4. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu, dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

5. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

6. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.

7. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu PT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.

8. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.

9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji sporządzonego wspólnie przez Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji i Skarbnika Miasta oraz zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta.

8. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - 1) zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
 - 4) potwierdzenia sald,
 - 5) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
 - 6) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
 - 7) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
 - 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
 - 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.
2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:
 - 1) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, oświadczenia osób odpowiedzialnych, protokoły, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu środków pieniężnych w kasach Urzędu,
 - 2) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - 3) w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne.
3. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
4. Stała Komisja ds. Inwentaryzacji przekazuje zebraną dokumentację wraz z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kielce protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu. Dokumentacja ta stanowi załącznik do sprawozdań finansowych Urzędu Miasta Kielce.
5. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania, pozostaje w aktach wydziału merytorycznego dokonującego inwentaryzacji.
6. Protokół zbiorczy z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów, Wydział Budżetu przekazuje do wiadomości Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja po zapoznaniu się z treścią zbiorczego protokołu i po zatwierdzeniu przez Prezydenta protokołu o którym mowa w części VIII pkt 4 przekazuje go Dyrektorowi Wydziału Budżetu. Protokół ten stanowi załącznik do sprawozdania finansowego budżetu Miasta.
7. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Kielce, 20.... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe, będące w użytkowaniu Wydziału....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Księgowości Urzędu oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji.

2. Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczę), że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

(nazwa i adres jednostki)

w dniu/ w dniach od do

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce nrz dnia.....*

3. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Urzędzie składniki rzeczowe, stanowiące ich stan faktyczny.

4. Wnoszę uwagi i zastrzeżenia /nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń*) do pracy zespołu spisowego.

5. Wnoszę zastrzeżenia / nie wnoszę zastrzeżeń*) do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego rozliczenia.

6. Wnoszę uwagi do:

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

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

pieczęć

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Skład zespołu spisowego:

Inne osoby obecne przy spisie:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. o godz.

zakończono dn. o godz.

Lp.	Numer ST/symbol	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby odpowiedzialnej

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

.....
(podpis)

Skład zespołu spisowego
Przewodniczący.....
(Imię i nazwisko) (podpis)
Członkowie.....
.....
.....
Sprawdził.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu w kasie Wydziału.....

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Kielce z dniaw następującym składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:
w dniur. dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

1. Wszystkie środki pieniężne pozostające w kasie przed rozpoczęciem spisu zostały wpłacone do banku/ stan środków pieniężnych w kasie wynosi.....zł (słownie zł.....)*)

2. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniur. o numerach:

- a).....
- b).....
- c).....

Numery ostatnich wykorzystanych dowodów kasowych:

a) kwitariusze przychodowe:

-
-
-

b) dowód „kasa wypłaci – KW”

3. Stwierdzono/nie stwierdzono*) innych składników majątkowych w kasie.

4. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane:

a) kwitariusze przychodowe rozpoczęte:

-
-
-

b) kwitariusze przychodowe nie rozpoczęte:

-
-
-

c) dowody „kasa wypłaci – KW” rozpoczęte -

- d) dowody „kasa wypłaci – KW” nie rozpoczęte -
- e) druki raportów kasowych od nrdo nr

5. Stwierdzono/nie stwierdzono*) różnic między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych.

6. Inne ustalenia Zespołu Spisowego:

1) uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa :

2) inne uwagi:.....

7. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokóle, osoby materialnie odpowiedzialne zgodnie z załączonym oświadczeniem nie wnoszą zastrzeżeń/wnoszą zastrzeżenia *) co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu.

8. Protokół niniejszy sporządzony został w 3 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

Podpisy zespołu spisowego:

Podpis osób materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

.....

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W KASACH URZĘDU

Zespół spisowy Nr działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce
nr.....z dniar. w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniur. opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w :

a) Wydziale,

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

-,

-,

c) osoby odpowiedzialne:

1. Spisu dokonano w obecności w/w osób odpowiedzialnych.

2. W wyniku sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie wskazane składniki majątkowe
podlegające inwentaryzacji zostały/ nie zostały *) ujęte w protokóle z inwentaryzacji.

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono/nie stwierdzono*) usterek
i nieprawidłowości w zakresie ewidencji i zabezpieczenia składników majątkowych.

4. W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał /nie napotkał na
trudności.

5. Inne uwagi:.....

Kielce, dniar.

Podpisy członków zespołu
spisowego:

Podpisy osób odpowiedzialnych:

.....

.....

.....

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W WYDZIALE**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:
Członek:
Członek:

Osoba odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji: r.

I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Numery	Jedn. miary	Ilość

II. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzowanych druków ścisłego zarachowania ujętych w protokole.

Kielce, dnia r.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zespół Spisowy:

- 1)
2)
3)

Podpis Dyrektora Wydziału

.....

Kielce,.....-.....

Znak:/...../.....

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

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce zar. (na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) Wydział Urzędu Miasta w Kielcach uprzejmie prosi o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kielcach stanu, wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, składników aktywów Miasta Kielce **powierzonych w używanie** Waszej jednostce, według stanu na dzień.....roku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do Wydziału Urzędu Miasta w Kielcach, w nieprzekraczalnym terminie do dnia roku.

W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Panią....., tel. 41 lub z Panem/Panią, tel. 41

Załącznik: 1

Znak: /...../.....

Kielce,-....-....

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

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce zar. (na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) Wydział.....
Urzędu Miasta w Kielcach uprzejmie prosi o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kielcach stanu, wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, składników aktywów Miasta Kielce znajdujących się w zasobach Waszej Spółdzielni/Wspólnoty, według stanu na dzieńroku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do Wydziału.....
..... Urzędu Miasta w Kielcach, w nieprzekraczalnym terminie do dnia roku.

W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Panią.....
....., tel. 41 lub z Panem/Panią , tel. 41.....

Załącznik: 1

(ODCINEK „A”)

URZĄD MIASTA KIELCE
UL. RYNEK 1 25-303 KIELCE

NAZWA KONTRAHENTA
ADRES

Wydruk potwierdzenia salda nr

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni, na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień:.....

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Nasze		Wasze
		Należność	Odsetki	
SUMA				

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.

Wyjaśnienia pok....., tel.....

.....
Podpis wystawcy

.....
Podpis potwierdzającego-osoba upoważniona
do reprezentowania jednostki

(ODCINEK „B”)

NAZWA KONTRAHENTA
ADRES

URZĄD MIASTA KIELCE
UL.RYNEK 1 25-303 KIELCE

Wydruk potwierdzenia salda nr

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni, na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień:.....

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Wasze		Nasze
		Należność	Odsetki	
SUMA				

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.

Wyjaśnienia pok....., tel.....

Wezwanie do uzgodnienia kont.

.....
Podpis wystawcy

.....
Podpis potwierdzającego/ osoba upoważniona
do reprezentowania jednostki

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NALEŻNOŚCI KRÓTKOTERMINOWYCH
SPORZĄDZONY NA DZIEŃ.....**

1. Saldo Wn konta(numer konta) ,,.....(nazwa konta)”
wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi:.....

w tym:

- a) należności, na które otrzymano potwierdzenia sald:.....zł
- b) należności, na które nie otrzymano potwierdzenia sald:.....zł
- c) należności przedawnione, w stosunku do których również nie otrzymano potwierdzenia sald oraz z innych źródeł wiadomo, że powyższe należności są zagrożone.....zł

2. Przebieg inwentaryzacji

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1.
2.
3.

2.1. Dokonał weryfikacji należności, na które nie otrzymał potwierdzenia sald; saldo tych należności wynosi.....zł

(do protokołu załączono wykaz tych należności – załącznik 1)

2.2. Na należności przedawnione dokonano odpisu aktualizującego w kwocie.....zł

2.3. Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień.....r. wynosi:.....zł

w tym:

- należności zinwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald,
- należności zinwentaryzowane w drodze weryfikacji,
- odpis aktualizujący,

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzono

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Miasta)

.....
(Prezydent Miasta Kielce)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości (weryfikacja sald), sporządzony na dzień.....

I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta aktywów/pasywów.

Konto.....(numer) – „.....(nazwa)”

II. Kwota salda Wn/Ma inwentaryzowanego konta.

Saldo Wn konta.....wynosi.....zł

Saldo Ma konta.....wynosi.....zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi.
.....

2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....

IV. Informacje dodatkowe.

.....

V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda.

1)

2)

VI. Weryfikacji salda konta.....dokonała:

Nazwisko i imię osoby
przeprowadzającej weryfikację sald

Stanowisko

Podpis

1.....

.....

.....

2.....

.....

.....

3.....

.....

.....

.....
Data, pieczęć imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję
Kielce, dn.....

.....
Dyrektor Wydziału

.....
Skarbnik Miasta

**ARKUSZ INWENTARYZACYJNY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH -
PODLEGAJĄCYCH INWENTARYZACJI METODĄ PORÓWNIANIA DANYCH POCZNICZEJ KSIĘGI INWENTARZOWEJ
W WYDZIALE Z EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ**

1. Osoba dokonująca inwentaryzacji.....
2. Osoba reprezentująca Wydział sprawujący pieczę.....
3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia.....; data zakończenia.....

Lp.	Nazwa aktywów trwałych	Nr inwentarzowy	Lokalizacja	Stan ewidencyjny (wypełnia wydział sprawujący pieczę)			Stan księgowy	
				Jedn. miary	Ilość	Wartość	Wartość	Różnica
1	2	3	4	5	6	7	8	9(7-8)

Wydział posiada dokumentację potwierdzającą prawo własności aktywów trwałych

.....
/Data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/
.....
/Data i podpis Dyrektora Wydziału sprawującego pieczę/
.....
.....
/Data i podpis Głównego Księgowego/
.....

**ARKUSZ INWENTARYZACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE/NAKLADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH
NIE ZAKOŃCZONYCH PODLEGAJĄCYCH SPISOWI METODĄ WERYFIKACJI DANYCH EWIDENCYJNYCH WYDZIAŁU.....
Z EWIDENCJA KSIĘGOWĄ**

1. Osoba reprezentująca Wydział /realizujący działania/.....data zakończenia.....
2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia.....data zakończenia.....

L.p.	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji prowadzonej przez wydział				Według ewidencji księgowej według stanu na dzień.....	
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Narastające	Nakłady Bieżącer.	Rozliczone wr.		Pozostałe do rozliczenia
1	2	3	4	5	6	7(4+5-6)	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

3. Podpis osoby reprezentującej Wydział /realizujący zadania/.....
4. Zweryfikował wg ewidencji księgowej..... Podpis.....

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD ŚRODKÓW TRWAŁYCH
sporządzony na dzień

I. Pozycja bilansu : Aktywa A.II.1.1. Grunty

Symbol konta 011-00 Grunty

1. Saldo konta 011-00 Grunty
wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych
i wynosi brutto.....zł
w tym:
 - a) grunty
 - b) prawo wieczystego użytkowania gruntów

2. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-00 Grunty, na które przypada według załącznika nr 1:
 - stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
 - przychody w roku obrotowym zł.....
 - rozchody w roku obrotowym zł.....
 - stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

II. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.2. Budynki, lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Symbol kont 011-01 Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
071-01-1 Umorzenie Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
011-02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
071-01-2 Umorzenie Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-01 Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, na które przypada według załącznika nr 2:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-1 Umorzenie Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, na które przypada według załącznika nr 2:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2. 1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, na które przypada według załącznika nr 3:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-2 Umorzenie Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, na które przypada według załącznika nr 3:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

III. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.3. Urządzenia techniczne i maszyny

Symbole kont 011-03 Kotły i maszyny energetyczne,

071-01-3 Umorzenie Kotły i maszyny energetyczne,

011-04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

071-01-4 Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

011-05 Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

071-01-5 Umorzenie maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

011-06 Urządzenia techniczne,

071-01-6 Umorzenie Urządzenia techniczne.

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-03 Kotły i maszyny energetyczne, na które przypada według załącznika nr 4:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-3 Umorzenie Kotły i maszyny energetyczne, na które przypada według załącznika nr 4:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2. 1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, na które przypada według załącznika nr 5:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-4 Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, na które przypada według załącznika nr 5:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

3. 1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-05 Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, na które przypada według załącznika nr 6:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

3.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-5 Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, na które przypada według załącznika nr 6:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

4.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-06 Urządzenia techniczne, na które przypada według załącznika nr 7:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

4.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-6 Umorzenie Urządzenia techniczne, na które przypada według załącznika nr 7:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

IV. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.4. Środki transportu

Symbol konta 011-07 Środki transportu,

071-01-7 Umorzenie Środki transportu

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-07 Środki transportu, na które przypada według załącznika nr 8:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-7 Umorzenie Środki transportu, na które przypada według załącznika nr 8:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

V. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.5. Inne środki trwałe

Symbole kont 011-08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane,

071-01-8 Umorzenie Narzędzia, przyrządy, ruchomości

i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane,

013 Pozostałe środki trwałe

072-01 Umorzenie Pozostałych środków trwałych

016 Dobra kultury

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane, na które przypada według załącznika nr 9:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-01-8 Umorzenie Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane, na które przypada według załącznika nr 9:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 013 Pozostałe środki trwałe, na które przypada według załącznika nr 10:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 072-01 Umorzenie Pozostałych środków trwałych, na które przypada według załącznika nr 10:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

3. Zweryfikowano poprawność salda konta 016 Dobra kultury, na które przypada według załącznika nr 11:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....
2.....

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Miasta)

.....
(Prezydent Miasta Kielce)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
sporządzony na dzień**

Pozycja bilansu : Aktywa A.I. Wartości niematerialne i prawne

Symbole kont 020-01 Wartości niematerialne i prawne stopniowo umarżane,
071-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,
020-02 Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo,
072-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 020-01 Wartości niematerialne i prawne stopniowo umarżane, na które przypada według załącznika nr 1:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie	zł.....
- przychody w roku obrotowym	zł.....
- rozchody w roku obrotowym	zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie	zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, na które przypada według załącznika nr 1:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie	zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym	zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych	zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie	zł.....

2.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 020-02 Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo, na które przypada według załącznika nr 2:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie	zł.....
- przychody w roku obrotowym	zł.....
- rozchody w roku obrotowym	zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie	zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 072-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, na które przypada według załącznika nr 2:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie	zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym	zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych	zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie	zł.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....
2.....

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Miasta)

.....
(Prezydent Miasta Kielce)

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji aktywów /pasywów metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi wg stanu na dzień 31.12..... r. – rachunek

I. Dane dotyczące przeprowadzającego inwentaryzację

1. Wydział – Referat
2. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej inwentaryzację:
.....

II. Przedmiot inwentaryzacji/wyszczególnienie rodzaju aktywów lub pasywów ze wskazaniem numerów kont analitycznych, weryfikowanych kont pozabilansowych oraz wskazanie sald tych kont na dzień 31.12.....r.

1.zł
2.zł
3.zł
4.zł
5.zł
6.zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi?
.....

2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn:
.....

IV. Informacje dodatkowe i wnioski dotyczące inwentaryzacji

.....
.....

V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych wykorzystanych w trakcie inwentaryzacji

1.
2.

Kielce, dniar.

.....
Pieczętka imienna i podpis osoby
przeprowadzającej inwentaryzację

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia

.....
Dyrektor Wydziału

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości (weryfikacja sald) wg stanu na dzień oraz drogą potwierdzenia sald wg stanu na dzień

I. Dane dotyczące przeprowadzającego inwentaryzację.

1. Wydział/Referat

.....

2. Nazwisko i imię, stanowisko służbowe oraz podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej inwentaryzację	Stanowisko	Podpis
.....
.....
.....

II. Przedmiot inwentaryzacji - wyszczególnienie rodzaju aktywów lub pasywów ze wskazaniem numerów kont syntetycznych, weryfikowanych kont pozabilansowych oraz wskazanie sald tych kont na dzień.....

Konta bilansowe:

1. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł
 2. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł
 3. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł

Konta pozabilansowe:

1. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł
 2. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi.

.....

2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

.....

IV. Informacje dodatkowe i wnioski dotyczące inwentaryzacji.

.....

V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda.

1.

2.

3.

Kielce, dnia

.....
Pieczęć imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia

.....
Dyrektor Wydziału

.....
Skarbnik Miasta

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PROWADZENIA 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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r., poz. 1619),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. 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 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. 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.),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U.poz.650),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. poz. 656),
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. poz. 1494),

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 znajdują się również informacje 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 ustawy - Ordynacja podatkowa,
 - 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 ustawy - Ordynacja podatkowa.

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 podatnik 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 rejestruje się w ewidencji tytułów i przekazuje według właściwości do organu egzekucyjnego.
7. W przypadku, 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 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 wykonawczych i przekazuje według właściwości do organu egzekucyjnego.
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 10 m-cy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposób 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. Polecenia księgowania, o którym mowa powyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
4. Zwrotów i przebiegów 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.
5. 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.

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 pracownika oraz 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 Miasta 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 Miasta 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. Sprawdzone 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.

Instrukcja windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, obowiązująca w Urzędzie Miasta Kielce.

I. Przedmiot, zakres oraz cel stosowania instrukcji

1. Instrukcja określa zasady oraz terminy windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, 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 cywilnoprawnych wraz z kosztami ubocznymi, które stanowią m.in. odsetki od nieterminowych wpłat, opłaty i koszty postępowania.

II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013, poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2013, poz 330 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2014, poz 121),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz. U. 2013 poz.168),

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, zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta, określoną w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce;
- 2) przekazują do Wydziału Księgowości, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie dokumentów niezbędnych do skierowania zaległości na drogę postępowania sądowego (m.in. akty notarialne, umowy, protokoły) ;
- 3) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika.

2. Wydział Księgowości odpowiada za przeprowadzanie przedsądowych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz przekazywanie spraw do Wydziału Prawnego, celem windykacji sądowej.
3. Wydział Prawny odpowiada za terminowe i systematyczne kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz komorniczego, celem przymusowego ściągnięcia przeterminowanych należności.

IV. Zasady windykacji oraz czynności windykacyjne wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce

1. Wydział Księgowości dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce, na podstawie dokumentów źródłowych, otrzymanych z wydziałów merytorycznych Urzędu.
2. Pracownicy Wydziału Księgowości dokonują kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. 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/.
4. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe lub zgodne z zapisami w umowie). Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Wydział Księgowości ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych, w momencie ich zapłaty, lub pod datą ostatniego dnia kwartału.
5. Wpłaty, dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu, w następującej kolejności:
 - 1) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może, przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże kwotę przypadającą na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zaległe świadczenia główne. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniejszego wymagalnego;
 - 2) jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne, a następnie na świadczenie główne.
6. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownik Wydziału Księgowości wystawia wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami.

7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, wezwania do zapłaty – wystawia się dla należności wynoszących powyżej 10 zł (suma należności głównej oraz kosztów ubocznych).
8. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
 - 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
 - 3) termin płatności należności,
 - 4) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
 - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
9. Jeżeli łączna kwota wymagalnych zobowiązań, powstałych w związku z określonym stosunkiem prawnym dłużnika będącego konsumentem wynosi co najmniej 200 zł, a w przypadku dłużnika nie będącego konsumentem wynosi co najmniej 500 zł, wezwanie do zapłaty dodatkowo uzupełnia się ostrzeżeniem wpisu do rejestrów dłużników, prowadzonych przez biura informacji gospodarczej, w przypadku braku wpłaty zaległości.
10. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - 2) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Księgowości.
11. Pierwsze wezwanie do zapłaty wystawia się po upływie 1 miesiąca od daty powstania zaległości, a w przypadku opłat za użytkowanie wieczyste gruntu i trwałego zarządu nieruchomością nie później niż w ciągu 4-ch miesięcy od daty powstania zaległości i wysyła listem zwykłym bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.
12. Jeżeli pomimo wezwania do zapłaty dłużnik nie uregulował należności, pracownik Wydziału Księgowości wysyła ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysyłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w ciągu miesiąca od wysłania pierwszego wezwania.
13. Prawidłowość i terminowość wysyłania wezwań do zapłaty nadzoruje i monitoruje kierownik Referatu Windykacji i Analiz, poprzez okresową kontrolę należności przeterminowanych i ewidencji wezwań.
14. Jeśli dłużnik kwestionuje należność, 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 przekazywane jest niezwłocznie do Wydziału merytorycznego celem wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Wydziału Księgowości. Z wyjaśnień i

- ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową.
15. Jeżeli, po otrzymaniu wezwania do zapłaty, dłużnik zobowiąże się 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.
 16. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału Księgowości przekazuje do Wydziału Prawnego kompletną dokumentację sprawy dłużnika, w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z potwierdzeniem odbioru, w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego, z zastrzeżeniem pkt 15.
 17. Przekazanie sprawy do Wydziału Prawnego odbywa się na podstawie Karty Procesu opisanego w Zintegrowanym Systemie Zarządzania pn. Windykacja należności budżetowych o charakterze cywilno-prawnym ; 1 egzemplarz pisma otrzymuje wydział merytoryczny celem podjęcia właściwych działań, np. rozwiązanie umowy najmu, dzierżawy itp.
 18. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia otrzymania z Wydziału Księgowości pisma wraz z kompletną dokumentacją sprawy, sporządza pozew, składa go do sądu i w terminie do 7 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia Wydział Księgowości o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego - przekazując kopię złożonego pozwu, z potwierdzeniem przesłania pocztą lub złożenia na biurze podawczym Sądu.
 19. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności i przekazuje do Wydziału Księgowości, w terminie 14 dni od otrzymania z Sądu, kserokopię tytułu wykonawczego, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
 20. Wydział Księgowości, na podstawie dokumentu, o którym mowa w pkt 19, wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowe kwoty, tj. koszty sądowe, koszty klauzuli, kwotę opłaty kancelaryjnej itp.
 21. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności Wydział Księgowości wysyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu.
 22. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w pkt. 21, Wydział Księgowości niezwłocznie przekazuje kopię wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem jego odbioru, do Wydziału Prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
 23. Wydział Prawny kieruje wniosek do komornika nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania z Wydziału Księgowości, informacji o braku wpłaty windykowanej należności .

24. Wydział Księgowości współpracuje z Wydziałem Prawnym w trakcie postępowania sądowego i egzekucyjnego, tj. na bieżąco informuje o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem lub całkowitej spłacie długu.
25. W celu niedopuszczenia do przedawnienia terminu do dochodzenia należności, pracownik Wydziału Księgowości, prowadzący ewidencję należności objętych postępowaniem sądowym, zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku do uzyskania w Wydziale Prawnym informacji o etapie, na którym znajduje się dana sprawa.

IV. Udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych

1. Udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta, następuje na podstawie Uchwały nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.
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 stanowiska wydziału i przekazuje do zaopiniowania dyrektorowi danego wydziału.
5. Decyzję ostateczną podejmuje Prezydent Miasta, uwzględniając stanowisko tego wydziału.
6. Na podstawie decyzji Prezydenta Miasta wydawana jest pisemna informacja (pozytywna lub negatywna) w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności. Wydział prowadzący sprawę przekazuje oryginał informacji dłużnikowi, natomiast kopię wraz z kopią decyzji Prezydenta Miasta przekazuje Wydziałowi Księgowości Urzędu, celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych Urzędu w systemie OTAGO - moduł FKJB.
7. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik Wydziału merytorycznego dokonuje odpowiednich zmian na kartotece dłużnika we właściwym module systemu OTAGO, m.in. WPBUD, WOGRU, KOALA, KAKSON.

V. Umarzanie z urzędu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

1. Ustala się szczegółowy tryb postępowania, dotyczący umarzania z urzędu należności cywilnoprawnych, w oparciu o przepis § 3 Uchwały nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta

Kielce z dnia 24 lipca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w § 3 ust.1 ww. uchwały, sporządza się oświadczenie o dokonaniu umorzenia z urzędu, stanowiące podstawę odpisu należności, wg wzoru nr 1, załączonego do niniejszej instrukcji.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 sporządza pracownik wydziału merytorycznego, sprawdza dyrektor wydziału merytorycznego.
4. Podpisanie oświadczenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta, stanowi ostatecznie o umorzeniu i jest podstawą dokonania odpisu należności z ksiąg rachunkowych Urzędu.
5. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w § 3 ust.1 ww. uchwały i gdy kwota należności głównej nie przekracza 50,00 zł, Wydział Księgowości Urzędu sporządza oświadczenie, zawierające zbiorczy wykaz dłużników, stanowiące podstawę odpisu należności, wg wzoru nr 2, załączonego do niniejszej instrukcji.
6. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5 sporządza pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, weryfikuje kierownik Referatu Windykacji i Analiz oraz zatwierdza dyrektor lub zastępca dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu, którego podpis stanowi o umorzeniu i poleceniu dokonania odpisu należności.
7. Oświadczenie o dokonaniu odpisu kwoty należności głównej nie przekraczającej 50 zł, stanowi podstawę do dokonania umorzenia i odpisu odsetek związanych z należnością główną .
8. Niniejsze zasady stosuje się również w przypadku, gdy na zaległość składa się tylko kwota odsetek w wysokości nie przekraczającej 50,00 zł.
9. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, do oświadczenia o umorzeniu, o którym mowa w pkt 2, należy załączyć protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności wg wzoru nr 3, załączonego do niniejszej instrukcji.

VI. Postępowanie z aktami spraw dotyczących należności nie wyegzekwowanych, nie podlegających umorzeniu.

1. Akta podręczne spraw sądowych dotyczących zasądzonych należności, co do których komornik sądowy prawomocnie umorzył postępowanie egzekucyjne, radca prawny prowadzący sprawę, przekazuje niezwłocznie, wraz z postanowieniem komornika i tytułem wykonawczym, do Wydziału Księgowości Urzędu.

2. Akta, o których mowa w pkt 1, są przechowywane w Referacie Windykacji i Analiz Wydziału Księgowości Urzędu.

3. Właściwi pracownicy Referatu Windykacji i Analiz monitorują sprawy, o których mowa w pkt 1, przekazując je niezwłocznie do Wydziału Prawnego, w razie uzyskania informacji o zmianie stanu majątkowego dłużnika, uzasadniającej ponowne wszczęcie egzekucji komorniczej zasądzonej należności, z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

4. Niezależnie od działań, określonych w pkt 3, właściwi pracownicy Referatu Windykacji i Analiz dokonują, nie rzadziej niż co dwa i pół roku, przeglądu nadzorowanych spraw, o których mowa w pkt 1, w celu przekazania wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Wydziału Prawnego, przed upływem trzech lat od daty umorzenia dotychczasowej egzekucji, dla wywołania skutku przerwania biegu przedawnienia odsetek ustawowych.

OŚWIADCZENIE Nr X/Y * z dnia
O UMORZENIU Z URZĘDU WIERZYTELNOŚCI, STANOWIĄCYCH DOCHÓD BUDŻETU
MIASTA KIELCE, BĘDĄCE PODSTAWĄ DO DOKONANIA ODPISU W KSIĘGACH
RACHUNKOWYCH W CELU ICH UREALNIENIA

Działając na podstawie § 4 ust.1 i § 6 ust. 1/ ust. 2** Uchwały nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych, oraz na podstawie upoważnienia nr Prezydenta Miasta Kielce z dnia do umorzenia należności pieniężnych, w przypadkach gdy kwota należności głównej nie przekracza 100 zł** postanawiam, co następuje:

1. Umorzyć należność Miasta Kielce w kwocie zł wraz z należnymi odsetkami w kwocie zł z tytułu należną od

/imię i nazwisko/firma/nazwa jednostki organizacyjnej/

.....
 /adres zamieszkania/siedziba/

2. Umorzenia należności dokonuje się ze względu :

/wybrać faktyczną przyczynę/

- osoba fizyczna — zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6 000 zł **,
- osoba prawna — została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,**
- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności - w załączeniu protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności **,
- postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne**,
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji**,
- zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny**,
 tj.....
- postanowienie o oddaleniu wniosku o ogłoszeniu upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania**,

- postanowienie o umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania**,
- postanowienie o ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku**.

3. Niniejszy dokument stanowi podstawę do dokonania stosownego zapisu w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce.

.....
Sporządził - podpis pracownika Wydziału merytorycznego

.....
Sprawdził - podpis dyrektora Wydziału merytorycznego

.....
Zatwierdził- podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej

*** X/Y- X - kolejny nr oświadczenia w danym roku, Y - symbol Wydziału/Biura Urzędu Miasta Kielce**

**** niepotrzebne skreślić**

OŚWIADCZENIE Nr/KU z dnia.....
O UMORZENIU Z URZĘDU WIERZYTELNOŚCI, KTÓREJ KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ
NIE PRZEKRACZA 50 ZŁ, STANOWIĄCYCH DOCHÓD BUDŻETU MIASTA KIELC,
BĘDĄCE PODSTAWĄ DO DOKONANIA ODPISU W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH W CELU
ICH UREALNIENIA

Działając na podstawie § 3 ust.1 i § 6 ust. 2 Uchwały nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg., oraz na podstawie upoważnienia nr Prezydenta Miasta Kielce z dnia do dokonywania odpisów w księgach rachunkowych i dokonywanych w celu ich urealnienia, wierzytelności, której kwota należności głównej nie przekracza 50 zł, postanawiam, co następuje:

1. Umorzyć i odpisać w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce kwoty zaległości wraz z należnymi odsetkami niżej wymienionym dłużnikom z tytułu

Lp.	Nazwa i adres dłużnika	Kwota zaległości	Zaległości za okres	Daty wystawienia wezwań	Uwagi

2. Umorzenia i odpisu należności dokonuje się ze względu na brak możliwości uzyskania kwoty wyższej niż koszty postępowania zmierzającego do przymusowego zaspokojenia wierzytelności.

3. Niniejszy dokument stanowi podstawę do dokonania stosownego odpisu w księgach rachunkowych.

.....

Sporządził - podpis pracownika Referatu Windykacji i Analiz

.....

Sprawdził - podpis kierownika Referatu Windykacji i Analiz

.....

Zatwierdził - podpis dyrektora/zastępcy dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu

Protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności

Przewidywane koszty dochodzenia wierzytelności o wartości zł
z tytułu.....
należnej od
wynoszą:

1. Koszty dotychczas poniesione przez Urząd Miasta -
2. Koszty niezbędne do poniesienia w postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności *
 - koszt odpisu księgi wieczystej – 30,00 zł
 - wpis sądowy – (min. opłata stała – 30,00 zł)
 - inne opłaty:

.....

.....

OGÓLEM KOSZTY WINDYKACJI ZŁ

.....
podpis pracownika Wydziału Księgowości Urzędu

***Wysokość kosztów winna być uzgodniona z Radcą Prawnym.**

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

- 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 2014 r. poz.1619 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),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 121).
- 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).

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, przekształceń prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, 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 przekraczałaby 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 Urzędu wystawia upomnienie, celem wezwania do zapłaty zaległości wraz z odsetkami i kosztami upomnienia.
6. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez doręczenia upomnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku, gdy dotyczy:
 - 1) grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
 - 2) grzywien wymierzonych mandatem karnym i innych należności pieniężnych orzeczonych w postępowaniu karnym skarbowym.
7. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się w następujących terminach :
 - 1) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty kiedy upłynął termin płatności dla zaległości w kwocie powyżej 400 zł,
 - 2) w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty kiedy upłynął termin płatności dla zaległości w kwocie powyżej 200 zł,
 - 3) w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty kiedy upłynął termin płatności dla zaległości w kwocie powyżej 50 zł.
8. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułów innych niż wymienione w pkt 7, w tym m.in. opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, zwrotów dotacji, kar za wycinkę drzew, wystawia się w terminie do 1-go miesiąca od daty powstania zaległości.
9. 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).
10. Upomnienie powinno zawierać:
 - 1) nazwę wierzyciela,
 - 2) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
 - 3) kwotę należności głównej oraz kwotę odsetek za zwłokę,
 - 4) kwotę kosztów 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 do wystawienia upomnienia,

- 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 terminie do 6 miesięcy, dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu 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-tych miesięcy po upływie terminu płatności grzywny, wystawia tytuł wykonawczy.
17. Tytuł wykonawczy musi zawierać dane określone w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
18. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
19. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 10 miesięcy od jego przekazania do organu egzekucyjnego, pracownik Wydziału Księgowości Urzędu kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia sprawy.
20. 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.

21. 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 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 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 z późniejszymi zmianami), przepisów działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów szczególnych.
2. Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może udzielić ulgi, polegającej na:
 - 1) rozłożeniu na raty zapłaty wierzytelności w całości lub w części,

- 2) odroczeniu terminu płatności wierzytelności w całości lub w części,
- 3) umorzeniu wierzytelności 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, a w przypadku decyzji pozytywnej – kopię decyzji, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora wydziału merytorycznego, należy przekazać do Wydziału Księgowości Urzędu, celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych Urzędu w systemie OTAGO - moduł FKJB.
7. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik wydziału merytorycznego dokonuje odpowiednich zmian na kartotece dłużnika we właściwym module systemu OTAGO, m.in. WPBUD, WOGRU, KOALA, KAKSON.

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 Miasta Kielce.

1. Samorządowe jednostki 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 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 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:

Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w układzie 976-X-J, gdzie X oznacza rodzaj 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 między jednostkami budżetowymi 976-71-Należności między jednostkami i spółkami objętymi skonsolidowanym bilansem 976-8 - Zobowiązania między jednostkami budżetowymi 976-81-Zobowiązania między jednostkami i spółkami objętymi skonsolidowanym bilansem, J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka, instytucja).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 umożliwia ustalenie wzajemnych wyłączeń według rodzajów wyłączeń oraz jednostek (jednostka budżetowa, spółka, instytucja).</p>
Uwagi	<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 zamieszczany 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.....

Stanowiskodata.....

Tel.....

Salda w wysokości:

Nasze należności	
Nasze zobowiązania	

Wynikają z naszych ksiąg rachunkowych.

Podpis.....Imię i nazwisko.....

Stanowiskodata.....

Tel.....

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

MIASTA KIELCE.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami 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	Kwota zobowiązania	Pozycja w sprawozdaniu "Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego", w której ujęte jest zobowiązanie
1.		Nazwa dłużnika		Nazwa wierzyciela
2.				
3.				
4.				
RAZEM				

.....
(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.....
Stanowiskodata.....
Tel.....

Salda w wysokości:

Nasze należności	
Nasze zobowiązania	

Wynikają z naszych ksiąg rachunkowych.

Podpis.....Imię i nazwisko.....
Stanowiskodata.....
Tel.....

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zestawienie należności/zobowiązań między jednostkami 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		Nazwa wierzyciela
	Kwota należności	Pozycja w sprawozdaniu "Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego", w której ujęta jest należność	Kwota zobowiązań	Pozycja w sprawozdaniu "Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego", w której ujęte jest zobowiązanie	
1.					
2.					
3.					
4.					
RAZEM					

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

.....
(podpis Kierownika jednostki)

.....
Nadawca-sporządzający potwierdzenie

WZÓR nr 6

.....
Adresat-potwierdzający

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.				
RAZEM				

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)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

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)		Nazwa jednostki, której przekazano nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne
	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	
1.					
2.					
3.					
4.					
RAZEM					

w złotych i groszach

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
w okresie od 01.01..... r.. do 31.12..... r.**

Pozycja w sprawozdaniu "Rachunek zysków i strat"	Kwota
Przychody	
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej:	
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	
VI. Przychody z tyt.dochodów budżetowych	
D. Pozostałe przychody operacyjne:	
III. Inne przychody operacyjne	
Koszty	
B. Koszty działalności operacyjnej:	
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	
E. Pozostałe koszty operacyjne:	
II. Pozostałe koszty operacyjne	
RAZEM	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
 okresie od 01.01..... r. do 31.12..... r.

w

Pozycja w sprawozdaniu "Rachunek zysków i strat"	Nazwa jednostki budżetowej/zakładu budżetowego będącej podmiotem wzajemnej transakcji	Kwota
Przychody		
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej:		
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów		
VI. Przychody z tyt.dochodów budżetowych		
D. Pozostałe przychody operacyjne:		
III. Inne przychody operacyjne		
Koszty		
B. Koszty działalności operacyjnej:		
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		
E. Pozostałe koszty operacyjne:		
II. Pozostałe koszty operacyjne		
RAZEM		

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

.....
 (podpis Kierownika jednostki)

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

w złotych i groszach

LP.	Pozycja w sprawozdaniu "Rachunek zysków i strat"	Konto księgowe	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	410,427,428,430,433,434,435,436,437,438,439,440,	
Razem "Usługi obce"				
4.	B.IV. Podatki i opłaty	403	285,414,443,448,449,450,451,452,453	
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	302,411,412,413,428,430,444,470	
Razem "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników"				
7.	B.VII. Pozostałe koszty rodzajowe	409	302,303,311,409,415,441,442,443,459,460,665	
Razem "Pozostałe koszty rodzajowe"				
8.	B.IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu	407	304,305,311,324,325,326,413	
Razem "Inne świadczenia finansowane z budżetu"				
9.	B.X. Pozostałe obciążenia	408	285,290,291,293,294,300,489,617,666	
Razem "Pozostałe obciążenia"				
SUMA				

(data i podpis głównego księgowego)

(podpis Kierownika jednostki)