

ZARZĄDZENIE NR 308/2016

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 11 sierpnia 2016 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz kontroli i obiegu dokumentów
w Urzędzie Miasta Kielce dla Projektu „Organizacja i funkcjonowanie Biura
Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego”
dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Spójności w ramach Programu
Operacyjnego Pomoc Techniczna**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) , art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)¹⁾ oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 192/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniem Nr 478/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r., **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce w zakresie ewidencji Projektu „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” (zwanego dalej: Projektem) dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014- 2020, zgodnie z załącznikiem nr 1.

2. Ustala się zasady kontroli i obiegu dowodów księgowych Projektu, zgodnie z załącznikiem nr 2.

3. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Kielce do ewidencji i rozliczania Projektu, zgodnie z załącznikiem nr 3.

4. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Kielce do ewidencji i rozliczania Projektu, zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów: Księgowości Urzędu; Budżetu oraz Zarządzania Funduszami Europejskimi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013r.poz.938,1646, z 2014 r. poz.379,911,1146,1626,1877, z 2015 r. poz. 238,532,1045,1117,1130,1189,1190,1269,1358,1513, 1830,1854, 1890,2150, z 2016 r.poz.195

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE
ORAZ URZĘDU MIASTA KIELCE
W ZAKRESIE EWIDENCJI PROJEKTU
„ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE BIURA
ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH
KIELECKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO”**

I. WSTĘP

§1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Kielce ul. Rynek 1, odrębnie dla:

- 1) Budżetu Miasta Kielce, zwanego dalej „Organem”
- 2) Urzędu Miasta Kielce, zwanego dalej „Urzędem”

§2. Księgi rachunkowe Organu prowadzi Wydział Budżetu, a księgi rachunkowe Urzędu prowadzi Wydział Księgowości Urzędu.

§3. Organ i Urząd prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016r. poz.1047), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 z późniejszymi zmianami),
- 3) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

§4. Podstawowe akty prawne regulujące zasady wykorzystania środków europejskich w ramach, których realizowana jest dotacja na projekt pn „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych KOF” zwany dalej Projektem, zawarte są w umowach dotyczących Projektu.

§5. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy czyli okres 12 miesięcy - od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§6. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują Urząd do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.

§7. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Projektu następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§8. Dotacjobiorcą środków finansowych Projektu jest Gmina Kielce, realizatorami zadania

są strony „Porozumienia Prezydenta Miasta Kielce z dnia 11 maja 2015r. określającego zasady współpracy przy programowaniu i wdrażaniu Strategii ZIT KOF oraz jej współfinansowania i realizacji”.

§9. Urząd oraz Organ posiadają odrębne rachunki bankowe w ING BANK ŚLĄSKI S.A, utworzone wyłącznie na potrzeby realizacji projektu:

- **rachunek tzw. „dochodowy”- nr 44 1050 1461 1000 0024 1501 0947**, na który przekazywana jest dotacja

- **rachunek tzw. „wydatkowy”- nr 48 1050 1461 1000 0024 1506 4613**, z którego realizowane są wydatki.

§10. W momencie otrzymania dotacji na rachunek nr **44 1050 1461 1000 0024 1501 0947** , Organ przekazuje środki na rachunek Urzędu nr 48 1050 1461 1000 0024 1506 4613.

§11. W przypadku braku środków na rachunku bankowym dochodowym projektu, środki na realizację wydatków przez Urząd przekazywane są z rachunku bieżącego Organu na rachunek dochodowy projektu a następnie zwracane po otrzymaniu dotacji .

§12. Do dysponowania środkami pieniężnymi, znajdującymi się na rachunku bankowym, 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.

§13. Zasady ponoszenia i rozliczania wkładu własnego pomiędzy Liderem, a Partnerami Projektu w ramach dotacji, regulują Porozumienia zawarte pomiędzy Gminą Kielce-Liderem Projektu, a poszczególnymi Gminami - Partnerami Projektu.

II. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§14. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji Projektu, prowadzone są za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego OTAGO, w języku polskim i w walucie polskiej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

§15. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania danych.

§16. Operacje gospodarcze dotyczące wpływów i wydatków Projektu są ujmowane w księgach rachunkowych Organu i Urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunku bankowym.

§17. W planie finansowym Urzędu Miasta Kielce wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 „Administracja publiczna”, rozdział 75023 ”Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)” oraz rozdział 75095 „Pozostała działalność”.

§18. Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wydatki projektu klasyfikuje się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej w podziale na środki unijne oraz środki krajowe, w tym również udział Gminy.

§19. W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „8” i „9”

§20. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

§21. Księgi rachunkowe Projektu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik,
- 2) Księgę główną,
- 3) Księgi pomocnicze,
- 4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) Wykaz składników aktywów i pasywów(inwentarz).

§22. W księgach rachunkowych dla potrzeb wyodrębnienia ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu, prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:

- 1) Wyciąg
- 2) Raport
- 3) Inny
- 4) Sprawozdanie
- 5) Pozabilansowe

§23. Księgi rachunkowe Projektu 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 księgowe 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 księgowe 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.

§24. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- 1) w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe, doręczone prowadzącym księgi do dnia sporządzenia sprawozdań budżetowych ,
- 2) w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowe 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).

§25. 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 § 20 ust.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.

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

§27. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków Urzędu sporządza zestawienie obrotów i sald dotyczących Projektu i uzgadnia z zestawieniami obrotów dzienników częściowych .

§28. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych pracownicy Wydziału Budżetu sporządzają i uzgadniają zestawienia obrotów i sald z rachunku Projektu z zestawieniami obrotów dzienników częściowych.

IV. DOWODY KSIĘGOWE

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

§30. 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;

- 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.

§31. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

- 1) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
 - 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 przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu 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.

§32. Dowody zewnętrzne:

- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umowami 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.

6). Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura, która musi zawierać następujące dane:

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- c) numer kolejny faktury,
- d) datę wystawienia, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury
- e) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- f) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- g) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- h) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- i) stawki podatku,
- j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu
- k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem

§33. Pracownicy Wydziału Księgowości sporządzają w uzasadnionych przypadkach zbiorcze dowody księgowe m.in. dotyczące księgowania list płac oraz przelewów wynagrodzeń.

§34. Korekty błędów w dowodach księgowych:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań 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.

§35. Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:

- 1) system dokonuje automatycznej numeracji dowodów księgowych dla dzienników częściowych w ramach danego rachunku bankowego,
- 2) w zakresie ewidencji płatności z tytułu wydatków budżetowych system dokonuje automatycznej numeracji każdego kolejnego dowodu księgowego stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

§36. Dotacjobiorca jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

§37. Projekt realizowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

Dotacja współfinansowana jest ze środków EU w ramach Funduszu Spójności i budżetu państwa.

§38. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu ponosi zespół projektowy, którego koordynatorem jest kierownik Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi.

I. KONTROLA I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.

§2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.

§3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi.

§4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Księgowości Urzędu.

§5. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
- 2) wskazanie źródła finansowania określonego w planie finansowym Urzędu Miasta,
- 3) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 4) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 5) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
- 6) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień publicznych, (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
- 7) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego,
- 9) skompletowanie dowodu księgowego wg zasad określonych w § 6 i 7.

§6. Kompletowanie dowodu polega na dołączeniu do dowodu księgowego dokumentów bezpośrednio związanych z operacją gospodarczą, którą opisują.

§7. Załącznikami do faktur zakupu materiałów i usług są w szczególności:

- 1) umowa lub zamówienie zawarte zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi procedurami, obowiązującymi w Urzędzie Miasta Kielce,
- 2) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru.

§8. Do dowodów księgowych (faktur) powinien zostać dołączony dokument potwierdzający dokonanie kontroli i zatwierdzenia, zgodnie z poniższym wzorem:

1	Wydatek współfinansowany z projektu „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego ” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zgodnie z umową nr DPT/BDG-II/POPT/113/15 z dnia 10 listopada 2015r.	
2	Kwota wydatku kwalifikowanego zł poniesionego w związku z realizacją kategorii wydatków:..... Zadanie: data i podpis kierownika biura
3	Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej. Stwierdzam , że środki mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków: Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł Klasyfikacja wydatków strukturalnych (kod) kwota zł Przedsięwzięcie: data i podpis pracownika data i podpis Dyrektora Wydziału
4	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem i harmonogramem wydatków. Zobowiązanie mieści się w planie finansowym i harmonogramie Wydatków. data i podpis pracownika podpis kierownika referatu podpis Głównego Księgowego
5	Zatwierdzam do wypłaty ze środków: dział rozdział § kwota zł. dział rozdział § kwota zł. dział rozdział § kwota zł. Razem zł. Potrącenie kwota zł. Do wypłaty kwota zł. Słownie złotych: Prezydent lub upoważniona osoba
6	Zapłacono przelewem dnia.....	Data i podpis Pracownika
7	Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 , Umowa o dotację nr DPT/BDG-II/POPT/113/15	

§9. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:

1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane dowodu księgowego np. faktury

- 2) czy są kompletne tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i 7.
- 3) czy posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest ona wymagana,
- 4) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- 5) czy zawierają adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów w trybie ww. ustawy,
- 6) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, jeżeli dokumentują zobowiązania Urzędu.

§10. Podpis Skarbnika oraz Głównego Księgowego złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
- 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.

§11. Wydział Księgowości Urzędu po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących wydatków realizowanych przez wydział merytoryczny, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

§12. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków.

§13. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje do weryfikacji i podpisu przez dwie upoważnione osoby oraz wysłania przelewu na właściwy rachunek. Osoby sporządzające przelew, dokonujące sprawdzenia oraz zatwierdzenia podpisują się na wydruku przelewów generowanym z systemu bankowego. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego pracownik sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący rachunek Urzędu lub budżetu Miasta.

§14. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

§15. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych budżetu Miasta lub Urzędu Miasta Kielce.

§16. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków Projektu do ujęcia w księgach rachunkowych, w praktyce oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych, proporcji udziału środków unijnych i własnych, określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.

§17. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą systemu komputerowego ZSI OTAGO.

§18. Operacje gospodarcze dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury oraz pozostałych środków trwałych polegające na:

- a) przyjęciu,
- b) przekazaniu,
- c) zmianie wartości początkowej,
- d) 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.

§19. Zakupione środki trwałe wprowadzane są do systemu Otago za pomocą dowodu OT.

§20. Zakupione przedmioty o wartości od 300,00 zł do 3499,00 zł ewidencjonowane są jako pozostałe środki trwałe - niskocenne składniki majątkowe, natomiast składniki majątkowe o wartości powyżej 3500,00 zł ewidencjonowane są jako środki trwałe, zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Miasta.

§21. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym, pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu dokonują ich uzgodnienia, a następnie sporządzają zbiorcze informacje o zrealizowanych wydatkach i przekazują je komórce merytorycznej do wiadomości i wykorzystania.

II. KARTY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§22. Wprowadza się karty obiegu dowodów księgowych, określające szczegółowo zasady obiegu poszczególnych dokumentów dla potrzeb realizacji Projektu, z uwzględnieniem procesu obiegu dokumentów w ZSI OTAGO.

23. Ustala się listę kart obiegu dokumentów:

- 1) Faktura (Rachunek) otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi)
- 2) Faktura – korekta - dokumentująca korektę dokonanego zakupu
- 3) Nota korygująca – dotycząca faktury dokumentującej dokonanie zakupu
- 4) Nota księgowa – obciążeniowa
- 5) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną , która nie jest pracownikiem Urzędu
- 6) Lista Płac - umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu
- 7) Lista Płac -pracownicy Urzędu
- 8) Informacja o zaangażowaniu środków finansowych
- 9) Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku zakupu – **dowód OT**
- 10) Likwidacja środka trwałego – **dowód LT**

1.FAKTURA (RACHUNEK) OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)

Nazwa dokumentu: Faktura / Rachunek

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi oraz dyrektor Wydziału

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- kserokopia umowy (zamówienia) zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych oraz kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują - dołączane do pierwszej faktury/rachunku
- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub odbioru usług

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków w Wydziale Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

2.FAKTURA – KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)

Nazwa dokumentu: Faktura – korekta

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie korekty zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu oraz ewentualnie zapłata za zobowiązanie

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta; na kopii należy potwierdzić datę otrzymania dokumentu, podpisać go i odesłać kopię faktury do kontrahenta

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Wymagane informacje sporządzane przez wydział merytoryczny:

-wyjaśnienie przyczyny wystawienia faktury korygującej

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona jeżeli z treści faktury korygującej wynika konieczność dodatkowej płatności (wydatek) .

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

3.NOTA KORYGUJĄCA DOTYCZĄCA FAKTURY Z TYTUŁU ZAKUPU TOWARU LUB USŁUGI

Nazwa dokumentu: Nota korygująca

Cel sporządzenia: poprawienie błędów, które wystąpiły w fakturze w zakresie danych takich jak – nazwa, adres oraz numer NIP sprzedawcy lub nabywcy

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu dokonujący sprawdzenia formalno-rachunkowego

Termin sporządzenia dokumentu: po sprawdzeniu formalno-rachunkowym faktury otrzymanej od kontrahenta

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

Oryginał- Wydział Księgowości Urzędu w celu dołączenia do błędnie wystawionej faktury

Kopia- kontrahent

Sprawdzenie i podpis: kierownik nadzorujący pracę osoby sporządzającej dokument

Księgowanie:

dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury

4. NOTA KSIĘGOWA - OBCIĄŻENIOWA

Nazwa dokumentu: nota księgowa – obciążeniowa

A. NOTA OTRZYMANA OD PARTNERA

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie rozliczeń pomiędzy Liderem Projektu, a Partnerem

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał - Wydział Księgowości Urzędu
kopia - Partner Porozumienia

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

B. NOTA WYSTAWIONA PRZEZ LIDERA

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie rozliczeń pomiędzy Liderem Projektu, a Partnerem

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna)sporządzające dokument: Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: - oryginał -Partner Porozumienia
kopia -Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona nota

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

- rejestracja – pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi

- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

5.RACHUNEK Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO WYKONANEJ PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ, KTÓRA NIE JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU

Nazwa dokumentu: Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania wynikającego z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonanej przez osobę fizyczną, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik:

Oryginał- Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu oraz kierownik nadzorujący jego pracę lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

PŁACE:

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

- utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Wymagane dokumenty przekazywane do Wydziału Księgowości Urzędu przez wydział merytoryczny :

-kserokopia umowy zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują) wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy – w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy celem rejestracji w ZUS.

6.LISTA PŁAC – umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu

Nazwa dokumentu: Lista płac

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Księgowości Urzędu

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik:

Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, zgodnie z zakresem działania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Akceptacja: Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

PŁACE:

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
- utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

7. LISTA PŁAC- pracownicy Urzędu

Nazwa dokumentu: Lista płac

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Organizacyjny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

Oryginał- Wydział Organizacyjny

Kopia - Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Organizacyjnego,

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego

Akceptacja: Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

PŁACE:

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Organizacyjnego
- utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

8.INFORMACJA O ZAANGAŻOWANIU ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Nazwa dokumentu: informacja o zaangażowaniu środków budżetowych

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie zaangażowania środków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym (miesiącu)

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi.

2 - Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne potwierdzone podpisem na dokumencie (wydruku z modułu WYBUD):

pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

-do 6 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

Sprawdzenie formalno-rachunkowe i sporządzenie dowodu PK (polecenie księgowania):

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Zatwierdzenie dowodu PK: kierownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków w Wydziale Księgowości Urzędu lub osoba upoważniona oraz Główny Księgowy

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

-wydruk zestawienia - pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

FKJB:

-ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

9.DOWÓD OT

Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego- uzyskanego w wyniku:

- zakupu gotowego środka trwałego

- zakończonej inwestycji

- zakupu gruntu

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji Urzędu

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi uwzględniając zasady ustalone w polityce rachunkowości Urzędu

Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia- w terminie do 14 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Akceptacja - podpisy:

Dyrektor wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR,SP,LT,CL podpisuje Dyrektor Wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

Kserokopie: faktury zakupu środka trwałego, protokoły rozliczenia inwestycji, aktu notarialnego, decyzji potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- rejestracja– pracownik wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi. sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi. lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

10.DOWÓD LT

Nazwa dokumentu: Likwidacja środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (na podstawie decyzji właściwego organu)

- likwidacji formalnej gruntu (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu)

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych oraz gruntów

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi odpowiedzialny za likwidację środka trwałego

Termin sporządzenia dokumentu:

-w ciągu 30 dni od daty likwidacji środka trwałego

-w przypadku formalnej likwidacji gruntu - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie (dotyczy regulacji stanów prawnych)

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi

Podpisy:

Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi , Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR,SP,LT,CL podpisuje Dyrektor Wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- rejestracja– pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

III. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

§24. Dokumenty źródłowe Projektu 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, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

§25. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami). Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.

§26. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące wydatki poniesione w ramach Projektu, 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.

§27. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektu, środki przekazane do jednostek

organizacyjnych Miasta na realizację Projektu, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników dotyczące Projektu, w trakcie realizacji Projektu, przechowywane są w Referacie Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu.

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

§29. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia 31.12.2029 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA KIELCE

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespól 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

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)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

141- środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 - Przychody , dochody i koszty

750- Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Wynik finansowy

2. KONTA POZABILANSOWE

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
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**

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%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 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, </td> <td> 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	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,	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			
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,	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.				
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p> <p>Konta analityczne w module FKJB 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 -KŚT (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu Otago moduł Środki Trwałe. Ewidencja zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, wartość umorzenia, data przyjęcia do użytkowania, stopa amortyzacji, klasyfikacja, zgodnie z KŚT, osoba odpowiedzialna oraz lokalizacja. 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”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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 ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za pozostałe środki trwałe.</p> <p>Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>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.</p>	<p>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO</p> <p>Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca ich użytkowania (poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta) lub jeśli w danym asortymencie występuje znikoma ilość asortymentu grupowane są według podobieństwa.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>	

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,</p>	<p>- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO, 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 3.500,00 zł i powyżej, umarzane stopniowo, 020-02-wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500,00 zł umarzane jednorazowo.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>	

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. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
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 Środki Trwałe , w podziale na umorzenie poszczególnych rodzajów składników majątku trwałego. 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 3500,00 zł i powyżej.	
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 oraz wartości niematerialnych i prawnych”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmują się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>-umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ,obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<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 prowadzone w module FKJB:</p> <p>072-01-umorzenie pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 3500,00 zł</p> <p>072-02-umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3500,00 zł</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>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 użytkowania.</p>	

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Na koncie 080 - „Środki trwale 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 ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 3) koszty zakupu gotowych środków trwałych, 4) nieodpłatne przyjęcie inwestycji.	1) wartość środków trwałych 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.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwia m.in.: - wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, źródeł finansowania inwestycji, - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie : 1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. : 080-06 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych, 080-08 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia; 080-20- środki trwale w budowie z tytułu zakupu wartości niematerialnych i prawnych 2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie Y – symbol rodzaju ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.: 080-21 – nakłady na środki trwale w budowie z tytułu nadzoru inwestorskiego/autorskiego,	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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. 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” ujemnie się:</p>					
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</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>1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141,</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</p> <p>2) zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek budżetu Miasta w korespondencji ze stroną Wn konta 223,</p> </td> </tr> </tbody> </table> <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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dodatkowo wg wydziałów Urzędu, realizujących poszczególne dochody i wydatki. Ewidencja szczegółowa może zostać rozbudowana dla potrzeb sprawozdawczości.</p>		Wn	Ma	<p>1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141,</p>	<p>1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</p> <p>2) zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek budżetu Miasta w korespondencji ze stroną Wn konta 223,</p>
Wn	Ma					
<p>1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141,</p>	<p>1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</p> <p>2) zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek budżetu Miasta w korespondencji ze stroną Wn konta 223,</p>					

Uwagi	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym Projektu.</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 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. 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) przekazanie na rachunek bieżący dochodów, odsetek przypisanych przez bank do rachunku bieżącego wydatków, w korespondencji z kontem 240.
--------------	--

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>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:</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) pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101, 2) pobranie gotówki z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma właściwego konta zespołu 1, 3) przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek karty płatniczej, 4) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji z właściwym kontem zespołu 1, 2) wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Urzędu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu), 3) wpłaty środków pieniężnych pobranych z banku do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101, 4) środków z rachunku bieżącego na rachunek karty, 5) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101, 2) pobranie gotówki z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma właściwego konta zespołu 1, 3) przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek karty płatniczej, 4) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji z właściwym kontem zespołu 1, 2) wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Urzędu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu), 3) wpłaty środków pieniężnych pobranych z banku do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101, 4) środków z rachunku bieżącego na rachunek karty, 5) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu.
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101, 2) pobranie gotówki z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma właściwego konta zespołu 1, 3) przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek karty płatniczej, 4) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji z właściwym kontem zespołu 1, 2) wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Urzędu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu), 3) wpłaty środków pieniężnych pobranych z banku do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101, 4) środków z rachunku bieżącego na rachunek karty, 5) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu. 				
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 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	Ma
	1) należności i roszczenia, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	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 Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia 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 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Miasta wydatków budżetowych w ramach Projektu realizowanego ze środków europejskich. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.	-okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, 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 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.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie, prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 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, 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.
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Urzędu, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

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:
	Wn
	Ma
	-należności, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.
	-zobowiązania, -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, 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:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.</td> <td>-zobowiązania Urzędu z tytułu wynagrodzeń.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.
Wn	Ma			
- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.	-zobowiązania Urzędu 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 umożliwia 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:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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 i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</td> <td>1) wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu, 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	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 i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
Wn	Ma			
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 i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	1) wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu, 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 234-1- rozrachunki z pracownikami – różne tytuły 234-2- rozrachunki z pracownikami - wypłata ryczałtów 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	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.. Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu: - potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń (np. dobrowolne ubezpieczenia pracowników, komornik) - niedoborów/nadwyżek inwentaryzacyjnych - mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:
	Wn
	1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, 2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.
	Ma
	1) powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, 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 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:
	Wn
	1) naliczone odpisy amortyzacyjne.
	Ma
	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”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności Projektu. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 421 „zakup materiałów i wyposażenia” - § 419 „nagrody konkursowe” - § 422 „zakup środków żywności” - § 423 „zakup leków i materiałów medycznych” - § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” - § 426 „zakup energii” <p>Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>-poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.</p>	<p>-zmniejszenie kosztów, -przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>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.</p>	

Konto 402 - „Usługi obce”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 430 „zakup usług pozostałych” - § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego” - § 435 „zakup usług dostępu do sieci Internet” - § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej” - § 437 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej” - § 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”. <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty usług obcych.	1. zmniejszenia kosztów, 2. przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>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.</p>	

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników” - § 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne” - § 409 „honoraria” - § 417 „wynagrodzenia bezosobowe” Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>-poniesione koszty wynagrodzeń brutto.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<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”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Projektu 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” -§470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” – dotyczące samokształcenia pracowników <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>
Wn	Ma
<p>-poniesione koszty z ww. tytułów.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>
<p>Uwagi</p>	<p>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.</p>

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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"> - §409 „honoraria” (dotyczy honorarium wypłacanego w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez twórcę/autora) - § 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) <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.
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>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.</p>	

Konto 750 - „Przychody finansowe”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
		<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, dodatkowo różnice kursowe, 2) odsetki od rachunków bankowych.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<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. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 750 - 1- przychody z tytułu odsetek od należności 750 - 2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750 - 5 - dodatkowo różnice kursowe.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>	

Konto 751 - „Koszty finansowe”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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” - § 458 „pozostałe odsetki” - § 468 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług” - § 495 „różnice kursowe” <p>Na koncie 751 - „Koszty finansowe” ujemne się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>-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 trwale w budowie, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów, - 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 umożliwia wyodrębnienie naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w regulowaniu zobowiązań. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> 751 – 1 – koszty z tytułu odsetek, 751 – 2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktual. odsetki, umorzenie odsetek), 751-3 – ujemne różnice kursowe. 	
<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” - § 083 „wpływy z usług” - § 097 „wpływy z różnych dochodów” <p>Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” 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 data-bbox="486 786 911 1122"></td> <td data-bbox="911 786 1495 1122"> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.
Wn	Ma				
	<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe. 				
<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, 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.</p> <p>Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>				

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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>				
	<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>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> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>1) zmniejszenia kosztów,</p> <p>2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	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>
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>				
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<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>				
<p>Uwagi</p>	<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 800 - „Fundusz jednostki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Projektu i ich zmian w trakcie roku obrotowego. Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	zmniejszenia funduszu 1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie	zwiększenia funduszu 1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przebieganie, 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 i inwestycji.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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.: 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu w danym roku obrotowym.	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu	

Konto 810 - „Dotacje budżetowe 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	Ma
	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.	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 860 - „Wynik finansowy”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Projektu .			
	Na koncie 860 - „Wynik finansowy” 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>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 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,</td> <td>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 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,
Wn	Ma			
- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 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,	- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości.			
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. W Urzędzie przeksięgowanie wyniku odbywa się w poszczególnych dziennikach częściowych (wg rachunków bankowych) w następujący sposób: 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			

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
	-plan finansowy oraz jego korekty.	-równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, -wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, -wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Projektu 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 kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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 jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	-wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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.	

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

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 rachunku bankowym budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między budżetem a bankiem.</p> <p>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 wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 – „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dotacji, w korespondencji z kontem 901, • odsetek od środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 901, • zwrotu niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem 223, • środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 140. 	<p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki urzędu, w korespondencji z kontem 223, • zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego), w korespondencji z kontem 901.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego.</p> <p>Konto analityczne: 133-0 – Rachunek budżetu</p>	
Uwagi	<p>Konto 133 może wykazywać saldo Wn.</p> <p>Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu.</p>	

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: przelewów środków pieniężnych budżetu między rachunkami bankowymi budżetu.</p> <p>Na koncie 140 – „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133-0	- 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 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.	
	Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków jednostki, w korespondencji z kontem 133-0.	- wydatki wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 902, - zwroty niewykorzystanych środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).
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 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 koncie 223.			
	Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” 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>- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.</td> <td>- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.
Wn	Ma			
- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.			
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 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:	
	Wn	Ma
	<p>- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 901, Ma 901).</p> <p>- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-1.</p>	<p>- wpływy dochodów głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dotacji, w korespondencji z kontem 133-0, • odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 133-0,
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:	
	Wn	Ma
	<p>- wydatki, w szczególności:</p> <p>1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,</p>	<p>- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-2.</p>
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 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

zdarzeń	Na koncie 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961-2 (wykonanie wydatków budżetowych – saldo konta 902)	- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961-1 (wykonane dochody budżetu – saldo konta 901)
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
Uwagi	Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

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, - 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).	
Uwagi	Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. 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.	

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 szczególowości 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 szczególowości 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.			