

**ZARZĄDZENIE NR 330/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 27 września 2013 r.

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

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

**§ 1.**

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

1. W załączniku nr 1 w części I w pkt 10 ppkt 2) dodaje się kolejne tiret w brzmieniu:

"- rachunek dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi".

oraz w części III po pkt 7 ppkt 9) dodaje się ppkt 10 w brzmieniu:

"10) KAKSON - windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi".

2. W załączniku nr 3 część II wyrazy "**Wydział Środowiska i Usług Komunalnych**" zastępuje się wyrazami "**Wydział Środowiska**".

3. W załączniku nr 4 wyrazy "**Wydział Środowiska i Usług Komunalnych**" zastępuje się wyrazami "**Wydział Środowiska**".

4. Załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. W załączniku nr 9 w części I w pkt 1 dodaje się ppkt 22 i 23 w brzmieniu:

"22) KSON - naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wersja 10.0.0,

23) KAKSON – windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wersja 10.0.30".

oraz odpowiednio objaśnienia:

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

wszystkich współwłaścicieli, nieruchomości przynależnych do nich, przeprowadzonych kontroli, korespondencji itp.

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

## **§ 2.**

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

## **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia w zakresie § 1. ust. 4 powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 roku.

## **ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH**

### **I. AKTYWA TRWAŁE – PODSTAWOWE POJĘCIA**

1. Do aktywów trwałych zalicza się:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Pieczę nad składnikami majątku Miasta Kielce ujętymi w ewidencji księgowej Urzędu Miasta Kielce sprawują wydziały merytoryczne zgodnie z ich zakresem działania, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce.

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

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

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

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

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

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

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

## **II. EWIDENCJA AKTYWÓW TRWAŁYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE**

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

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

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

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

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

4. Środki trwałe Skarbu Państwa, składniki majątkowe przeznaczone do likwidacji i składniki majątkowe niespełniające kryteriów definicji środka trwałego są ewidencjonowane w „Podsystemie ST” na następujących kontach:

- 1) „911” – środki trwałe Skarbu Państwa
- 2) „090” – środki trwałe w likwidacji
- 3) „091” – aktywa trwałe niezdatne do użytku

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

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

7. Wprowadzenie składników majątkowych lub przeniesienie środków trwałych do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych niezdatnych do użytku następuje,

po sporządzeniu protokołu zawierającego ocenę spełnienia kryteriów definicji środka trwałego, na podstawie sporządzonego dowodu PT lub LT.

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

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

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

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

0 – grunty,

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

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

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

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

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

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

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

1) środki trwałe, z wyłączeniem gruntów

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

2) grunty

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

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

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

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

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

Numery inwentarzowe zawierają następujące człony:

UM / □□□ - □□□□□ / □□□□

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

Jako symbol grupy rodzajowej przyjmuje się:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- przyjęciu,
- przekazaniu,

- zmianie wartości początkowej,
- wycofaniu z ewidencji

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Zmiany w ewidencji aktywów trwałych, polegające na:

1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, rodzaju użytku, grup rodzajowych itp;

2) łączeniu bądź podziale rzeczowych składników majątkowych (w tym gruntów);

3) przekazaniu pieczy nad rzeczowymi składnikami majątkowymi między wydziałami, ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych podpisanych przez dyrektorów wydziałów sprawujących pieczę nad danymi składnikami majątku Miasta, sporządzonych wyłącznie przy wykorzystaniu Podsystemu ST, zgodnie z instrukcją eksploatacyjną Podsystemu. W przypadku zmian w ewidencji wymienionych w ppkt 1 i 2 powodujących zmianę numeru inwentarzowego pracownik wydziału merytorycznego sporządza równocześnie dwa dowody księgowe:

- dowód likwidacji środka trwałego figurującego pod dotychczasowym numerem inwentarzowym,
- dowód przyjęcia środka trwałego (po likwidacji) z nowym numerem inwentarzowym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Zasady ewidencji majątku Skarbu Państwa są następujące:

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

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

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

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

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

- 2) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd lub znajdującymi się na stanie ewidencji księgowej jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej albo będących w pieczy tych jednostek, podmioty te po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki na przyjęcie ujawnionych składników, dokonują ich wyceny (samodzielnie lub powołując rzeczoznawcę), a następnie sporządzają dowody przyjęcia tych składników do ewidencji.
6. Składniki majątku Miasta Kielce (z wyjątkiem gruntów nie oddanych w trwały zarząd) są ewidencjonowane w księgach jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, z zastrzeżeniem pkt 7.
  7. W przypadku zakończenia działalności przez jednostkę organizacyjną Miasta Kielce nie posiadającą osobowości prawnej lub jej likwidacji, jednostka ta przekazuje użytkowane dotychczas składniki majątkowe innej jednostce organizacyjnej Miasta Kielce nie posiadającej osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem działania jednostki lub zwraca te składniki majątkowe Miastu Kielce, celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miasta.
  8. Składniki aktywów trwałych, o których mowa w pkt 6 ujęte w ewidencji księgowej Urzędu Miasta podlegają przekazaniu na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej. Przekazanie tych składników na rzecz poszczególnych jednostek wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Kielce. Dokumentem potwierdzającym przekazanie składników majątkowych jest dowód PR, sporządzony przez wydział merytoryczny w Podsystemie ST systemu OTAGO i przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu po zatwierdzeniu i podpisaniu przez przedstawicieli Miasta Kielce i kierownika jednostki przyjmującej.
  9. Przekazanie składników majątkowych Miasta Kielce ujętych w ewidencjach księgowych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, następuje na podstawie dokumentu zaakceptowanego przez kierowników tych jednostek.

## **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
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 081- Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie

##### **Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

##### **Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

#### **Zespól 6 - „Produkty”**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespól 7 - Przychody , dochody i koszty**

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

#### **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

- 090 – Środki trwale w likwidacji
- 091 – Aktywa trwale niezdatne do użytku
- 911 – Środki trwale Skarbu Państwa
- 940 – Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe płatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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



## Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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 umożliwi 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><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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. Mniej wartościowe pozostałe środki trwałe mogą być ujęte w grupach obejmujących takie same i zbliżone rodzajowo przedmioty.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>	

## Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Gminę po zlikwidowanej jednostce. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Gminy, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób. Na koncie 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki, 2) zwiększenie wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, 3) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych Gminy.</p>	<p>1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, 2) zmniejszenie wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 015 umożliwia ustalenie majątku zlikwidowanych jednostek m.in. według: - poszczególnych kontrahentów (jednostek) - wydziałów merytorycznych.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Gminy, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.</p>	

## Konto 016 - „Dobra kultury”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.          Zakupione dobra kultury ujmują się w ewidencji w cenie nabycia, a otrzymane nieodpłatnie od innych jednostek w wartości określonej w dowodzie przekazania, natomiast wartość otrzymanych darów lub ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych ustala się na podstawie komisyjnego szacunku wartości w dniu nabycia.          Dobra kultury nie podlegają umorzeniu i wobec tego ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.          Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 016 umożliwia odrębne ujęcie każdego dzieła, według ich rodzaju i osób odpowiedzialnych.          Na koncie 016 – „Dobra kultury” ujmują się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>- przychody dóbr kultury z tytułu zakupu, nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżek ujawnionych przy inwentaryzacji.</p>	<p>- rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory inwentaryzacyjne i szkody.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Do konta 016 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO.          Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in. w poniższym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość początkowa</li> <li>- data przyjęcia do użytkowania</li> <li>- komórka odpowiedzialna</li> <li>- lokalizacja.</li> </ul>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową dóbr kultury, stanowiących własność Miasta.</p>	

## Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</p>	<p>- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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 prowadzone w module FKJB: 020-01-wartości niematerialne i prawne stopniowo umarzane 020-02-wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>	

## Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na koncie 030- „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.	- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest w układzie 030-X, gdzie X oznacza podmiot, w którym Miasto posiada udziały/akcje. Ewidencja szczegółowa do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.	
<b>Uwagi</b>	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

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

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>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” ujmują się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO, w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego. Konta analityczne prowadzone są w następującym układzie w module FKJB :</p> <p>071-01-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodną z KŚT 071-02 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>	

## Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<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 używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<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 używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO, w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego.</p> <p>Konta analityczne prowadzone w module FKJB:</p> <p>072-01- umorzenie pozostałych środków trwałych</p> <p>072-02 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</p>	
<b>Uwagi</b>	<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 używania.</p>	

## **Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

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



## Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.</p> <p>Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,</p> <p>2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,</p> <p>3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</p> <p>4) koszty zakupu gotowych środków trwałych,</p> <p>5) nieodpłatne przyjęcie inwestycji.</p>	<p>1) wartość środków trwałych przyjętych do używania,</p> <p>2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,</p> <p>3) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest w układzie 080-X, gdzie X oznacza grupę z klasyfikacji środków trwałych, do której zostanie przeniesiony gotowy środek trwały.</p> <p>Ewidencja ta umożliwia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, źródeł finansowania inwestycji, wydziałów odpowiedzialnych za realizowaną inwestycję</li> <li>- skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych</li> </ul>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p>	

## **Konto 081 - „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie (inwestycje)”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 081 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość środków trwałych w budowie (inwestycje). Na koncie 081 – „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie(inwestycje)”ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) przeszacowanie wartości inwestycji - wzrost ich wartości, 2) korekty odpisu aktualizującego o dokonany uprzednio odpis z tytułu utraty wartości.	1) zwiększenia odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie (inwestycje) z tytułu utraty wartości .
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 081 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.	
<b>Uwagi</b>	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie (inwestycje).	

## Konto 101 - „Kasa ”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu Miasta. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stanu gotówki w walucie polskiej,</li> <li>2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,</li> <li>3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</li> </ol> <p>Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe,</li> <li>- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226,</li> <li>- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.</li> </ul>	<p><b>Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchody gotówki i niedobory kasowe,</li> <li>- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141,</li> <li>- zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze strona Wn konta 221 lub ze strona Wn konta 226,</li> <li>- zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze strona Wn konta 221 lub ze strona Wn konta 226.</li> </ul>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja szczegółowa konta 101 prowadzona jest w powiązaniu z odpowiednim rachunkiem bankowym dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów. Konta pomocnicze określają rodzaje kas realizujących określone dochody, wydatki budżetowe lub depozyty w wyznaczonych Wydziałach Urzędu Miasta. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>	

## Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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.

Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu.

Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:

Wn	Ma
<p>1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,</p> <p>3) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226,</p> <p>4) wpływy z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności podatkowych ,</p> <p>5) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym,</p> <p>6) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141,</p> <p>7) powrót środków pieniężnych w drodze związanych z konsolidacją rachunków bankowych w korespondencji ze stroną Ma konta</p>	<p>1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,</p> <p>2) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141,</p> <p>3) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222,</p> <p>4) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>5) zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226</p>

	149.	6) transfer środków pieniężnych w drodze związanych z konsolidacją rachunków w korespondencji z kontem 149
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rachunki bieżące Urzędu.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, wydziałów Urzędu, realizujących poszczególne dochody i wydatki, zadań, kategorii wydatków strukturalnych (w zakresie realizacji wydatków budżetowych). Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych oraz wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu lub stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, pozostające do wykorzystania.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 130 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 221(Wydział Podatków) lub 245 (Wydział Księgowości Urzędu), jako „sumy do wyjaśnienia”. 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"> <li>1) środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków a niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>3) przekazanie na rachunek bieżący dochodów, odsetek przypisanych przez bank do rachunku bieżącego wydatków, w korespondencji z kontem 240.</li> </ol>	

## Konto 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Miasta, z tytułu wydatków niewygasających. objętych planem finansowym, dokonywanych za pośrednictwem banku.</p> <p>Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.</p> <p>Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 131 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Na koncie 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym,</p> <p>3) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.</p>	<p>1) zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,</p> <p>2) rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, w tym przekazanie z rachunku wydatków na rachunek dochodów, odsetek przypisanych przez bank, w korespondencji z kontem 240.</p>

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

<b>Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd.</p> <p>Na koncie 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="434 1402 1412 1594" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="434 1402 935 1447" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="941 1402 1412 1447" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="434 1451 935 1594">- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.</td> <td data-bbox="941 1451 1412 1594">- wypłaty środków z rachunków bankowych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.	- wypłaty środków z rachunków bankowych.
Wn	Ma				
- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.	- wypłaty środków z rachunków bankowych.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 wg rachunków umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu				
<b>Uwagi</b>	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.				

## Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.</p> <p>W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sum depozytowych (kaucje na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wadia),</li> <li>2) środków obcych na inwestycje,</li> <li>3) czeków potwierdzonych,</li> <li>4) sum na zlecenie,</li> <li>5) kart płatniczych.</li> </ol> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością Urzędu a księgowością banku.</p> <p>Na koncie 139 - „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.</p>	<p>- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>	



## Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

## Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.  Na koncie 141 - „Środki pieniężne w drodze” księguje się środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi a kasą Urzędu lub odwrotnie oraz będące w drodze pomiędzy rachunkami Urzędu:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona jest według rachunków bankowych .	
<b>Uwagi</b>	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

## **Konto 149 - „Środki pieniężne w drodze z tytułu konsolidacji rachunków”**

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

## Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	- zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w układzie 201-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 201-1 - rozrachunki z tytułu wydatków bieżących 201-2 - rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych 201-4 - rozrachunki z tytułu rozliczeń z ZFŚS Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według: - podziałek klasyfikacji budżetowej, - poszczególnych kontrahentów, - wydziałów merytorycznych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

## Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy oraz wpłat należności z tytułu podatków i opłat.</p> <p>Na w/w koncie ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatków i opłat, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,</li> <li>- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,</li> <li>- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,</li> <li>- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,</li> <li>- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,</li> <li>- wpływy do wyjaśnienia (Wydział Podatków).</li> </ul> <p>Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>
---	--

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat,</li> <li>2) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720, 750, 760</li> <li>3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 (Wydział Księgowości Urzędu),</li> <li>4) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 (Wydział Podatków),</li> <li>5) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>2) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 761 (Wydział Księgowości Urzędu),</li> <li>3) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 (Wydział Podatków),</li> <li>4) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,</li> <li>5) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,</li> <li>6) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101,</li> </ol>

	<p>6) jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>7) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>8) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji za stroną Ma konta 226.</p>	<p>7) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,</p> <p>8) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>9) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>10) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Wśród kont analitycznych w module FKJB wyróżnia się m.in.:</p> <p>221-1-należności krótkoterminowe</p> <p>221-2-należności zahipotekowane</p> <p>221-4- nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się w następujących modułach systemu OTAGO:</p> <p>WPBUD- należności z tytułu mandatów karnych, przekształcenia, zwrotu kosztów postępowania administracyjnego, dzierżawy, udostępnienia nieruchomości gruntowej, kar umownych, kosztów sądowych, opłat geodezyjnych, wycinki drzew, zwrotu bonifikaty, zwrotu dotacji, opłat różnych,</p>	

	<p>WOGRU- należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd</p> <p>GRU- należności z tytułu sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych, nieruchomości, opinii szacunkowej</p> <p>EWZ- należności z tytułu podatku i opłaty od posiadania psa</p> <p>WNIER- należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i fizycznych,</p> <p>WROL- należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego od osób prawnych i fizycznych</p> <p>WPOJ- należności z tytułu podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych.</p>
<b>Uwagi</b>	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

<b>Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia z budżetem Gminy, z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych.			
	Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,</li> <li>- przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720,</li> <li>- przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku budżetowego okresowe przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,</li> <li>- przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720,</li> <li>- przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.</li> </ul>
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,</li> <li>- przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720,</li> <li>- przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku budżetowego okresowe przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</li> </ul>			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Brak ewidencji analitycznej.			

<b>Uwagi</b>	<p>Konto 222 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu, dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>
--------------	--

<b>Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Miasta wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<p>- w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.</p>	<p>- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</p>
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>				
<p>- w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.</p>	<p>- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</p>				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Brak ewidencji analitycznej.				
<b>Uwagi</b>	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.				



## Konto 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 224 służy do ewidencji i rozliczenia udzielonych przez Urząd Miasta dotacji budżetowych. Na koncie 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- wartość przekazanych dotacji.	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. - wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>224-01 - rozliczenie dotacji przedmiotowej                  224-02 – rozliczenie dotacji podmiotowej                  224-04 – rozliczenie dotacji dla szkół                  224-05 - rozliczenie dotacji dla instytucji pożytku publicznego                  224-06 – rozliczenie dotacji celowych                  224-07 – rozliczenie dotacji pozostałych</p> <p>Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji według podmiotów, przeznaczenia dotacji, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Saldo Wn konta 224 oznacza wartość nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd zalicza do dochodów budżetowych przeksięgowywane są na konto 221 na podstawie decyzji/wniosku wydziału merytorycznego. Przeksięgowanie dotacji nierozliczonych w trakcie danego roku budżetowego, następuje w terminie do 31 marca kolejnego roku.</p> <p>Przeksięgowania dokonuje się odrębnie na poziomie rachunku dochodów oraz wydatków, w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wydatki Wn 240-20    Ma 224</li> <li>2. dochody Wn 221        Ma 240-20.</li> </ol>	

<b>Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków. Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	<b>Ma</b>
	- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.
	- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 225-1- rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych 225-2- rozrachunki z tytułu podatku VAT - podatek należny 225-3- rozrachunki z tytułu podatku VAT - podatek naliczony 225-4- rozrachunki z tytułu podatku VAT - rozliczenie z Urzędem Skarbowym. Saldo kont 225-2 i 225-3 przenosi się na koniec każdego miesiąca na konto 225-4. Na koncie 225-4 - „Rozrachunki z tytułu podatku VAT – rozliczenie z Urzędem Skarbowym” ujmuje się operacje przekazania podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego.
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Urzędu, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

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

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
<b>Uwagi</b>	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych.

### **Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- należności, - spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	- zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w układzie 229-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.	
<b>Uwagi</b>	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

### **Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- 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.

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań oraz wydziałów merytorycznych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w układzie 231-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p>
<b>Uwagi</b>	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań Urzędu z tytułu wynagrodzeń.

<b>Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na koncie 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu,</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych,</li> <li>- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> <li>- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu,</li> <li>- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li> <li>- wpływy należności od pracowników.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu,</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych,</li> <li>- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> <li>- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul>
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu,</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych,</li> <li>- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> <li>- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu,</li> <li>- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li> <li>- wpływy należności od pracowników.</li> </ul>			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>234-1- pozostałe rozrachunki z pracownikami</p> <p>234-2- rozrachunki z pracownikami-wypłata ryczałtów</p> <p>234-3- rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.</p>			
<b>Uwagi</b>	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.			

## Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- świadczeń za prace społeczno-użyteczne</li> <li>- stypendiów</li> <li>- kaucji gwarancyjnych</li> <li>- wadów</li> <li>- rozrachunki wewnętrzne ( wydatki-dochody)</li> <li>- mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego</li> <li>- rozliczenia karty płatniczej</li> </ul> <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</td> <td>- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</td> </tr> <tr> <td>- niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.</td> <td>- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, - przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,	- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,	- niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.	- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, - przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.
Wn	Ma						
- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,	- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,						
- niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.	- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, - przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.						
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 240-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy.</p>						
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>						

<b>Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto to służy ewidencji kwot błędnie naliczonych, lub których źródło nie jest znane, a później zostało wyjaśnione.			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wyjaśnienie przyczyn dokonanej wpłaty i przypisanie jej jako dochód budżetowy określonego rodzaju, - zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, - dokonanie przypisu dokonanej wpłaty (po wyjaśnieniu) do przychodów.</td> <td>- wpływ niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, - wpływ na rachunek dochodów Urzędu kwot bez określenia tytułu wpłaty.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	- wyjaśnienie przyczyn dokonanej wpłaty i przypisanie jej jako dochód budżetowy określonego rodzaju, - zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, - dokonanie przypisu dokonanej wpłaty (po wyjaśnieniu) do przychodów.
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
- wyjaśnienie przyczyn dokonanej wpłaty i przypisanie jej jako dochód budżetowy określonego rodzaju, - zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, - dokonanie przypisu dokonanej wpłaty (po wyjaśnieniu) do przychodów.	- wpływ niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, - wpływ na rachunek dochodów Urzędu kwot bez określenia tytułu wpłaty.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację kontrahenta.			
<b>Uwagi</b>	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.			

<b>Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zmniejszenie odpisu aktualizującego.</td> <td>- utworzenie odpisu aktualizującego.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	- zmniejszenie odpisu aktualizującego.
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
- zmniejszenie odpisu aktualizującego.	- utworzenie odpisu aktualizującego.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących według tytułów należności.			
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.			

<b>Konto 400 - „Amortyzacja”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:
	<b>Wn</b>
	- naliczone odpisy amortyzacyjne.
	<b>Ma</b>
	- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Brak ewidencji analitycznej
<b>Uwagi</b>	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.

<b>Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności Urzędu. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 421 „zakup materiałów i wyposażenia” - § 422 „zakup środków żywności” - § 423 „zakup leków i materiałów medycznych” - § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” - § 426 „zakup energii”  Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.
	<b>Ma</b>
	- zmniejszenie kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
<b>Uwagi</b>	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.

<b>Konto 402 - „Usługi obce”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Urzędu.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”</li> <li>- § 427 „zakup usług remontowych”</li> <li>- § 428 „zakup usług zdrowotnych”</li> <li>- § 430 „zakup usług pozostałych</li> <li>- § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”</li> <li>- § 434 „zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”</li> <li>- § 435 „zakup usług dostępu do sieci Internet”</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”</li> <li>- § 437 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”</li> <li>- § 438 „zakup usług obejmujących tłumaczenia”</li> <li>- § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”</li> <li>- § 440 „opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”</li> </ul> <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- poniesione koszty usług obcych.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.



<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
<b>Uwagi</b>	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.

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

## Konto 404 - „Wynagrodzenia”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników”</li> <li>- § 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne”</li> <li>- § 409 – „honoraria”</li> <li>- § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”</li> <li>- § 417 „wynagrodzenia bezosobowe”</li> </ul> <p>Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>- poniesione koszty wynagrodzeń brutto.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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><b>Uwagi</b></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><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Urzędu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (w części dotyczącej pracowników)</li> <li>- § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne”</li> <li>- § 412 „składki na Fundusz Pracy”</li> <li>- § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne”</li> <li>- § 428 „zakup usług zdrowotnych” (w części dotyczącej pracowników)</li> <li>- § 430 „zakup usług pozostałych”</li> <li>- § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</li> <li>- §470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”</li> </ul> <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>- poniesione koszty.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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><b>Uwagi</b></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 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 407 służy do ewidencji kosztów z tytułu stypendiów, pomocy dla uczniów, nagród o charakterze szczególnym niezaliczonych do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 304 „nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń”</li> <li>- § 305 „zasądzone renty”</li> <li>- § 311 „świadczenia społeczne”</li> <li>- § 324 „stypendia dla uczniów”</li> <li>- § 325 „stypendia różne”</li> <li>- § 326 „inne formy pomocy dla uczniów”</li> </ul> <p>Na koncie 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:</p>				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">- poniesione koszty z w/w tytułów.</td> <td style="padding: 5px;">- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	- poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>				
- poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.				
<b>Uwagi</b>	Konto 407 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 407 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				

## Konto 408 - „Pozostałe obciążenia”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 408 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 407 i 409 .                  Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 290 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”</li> <li>- § 291 „zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”</li> <li>- § 293 „wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”</li> <li>- § 294 „zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”</li> <li>- § 300 „wpłaty jednostek na fundusz celowy”</li> <li>- § 489 – Pokrycie przyjętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych</li> <li>- § 606-Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych</li> <li>- § 617 „wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych”</li> <li>-§ 666 „zwroty dotacji dotyczące wydatków majątkowych”</li> </ul> <p>Na koncie 408 - „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>- poniesione koszty z w/w tytułów.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów,                  - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 408 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 408 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

## Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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"> <li>- § 302 „wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń” (oprócz tych, które kwalifikują się jako świadczenia dla pracowników)</li> <li>- § 303 „różne wydatki na rzecz osób fizycznych”</li> <li>- § 409 „honoraria”</li> <li>- § 415 „dopłaty w spółkach prawa handlowego”</li> <li>- § 441 „podróże służbowe krajowe”</li> <li>- § 442 „podróże służbowe zagraniczne”</li> <li>- § 443 „różne opłaty i składki”(wtedy, kiedy nie są kwalifikowane do podatków i opłat)</li> <li>- § 459 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”</li> <li>- § 460 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”</li> <li>- § 665 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych”</li> </ul> <p>Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p>
<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
<p>- poniesione koszty z w/w tytułów.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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><b>Uwagi</b></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 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).	
	Na koncie 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów 2) wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę	1) utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów 2) zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie: 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Konta analityczne prowadzone są w układzie 640-X, gdzie X oznacza rodzaj kosztów/rezerw.	
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma-rezerwy na wydatki przyszłych okresów.	

## Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

**Przyjęte zasady  
klasyfikacji  
zdarzeń**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych, składek, opłat, innych dochodów jednostek samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

- § 031 – „podatek od nieruchomości”,
- § 032 – „podatek rolny”,
- § 033 – „podatek leśny”,
- § 034 – „podatek od środków transportowych”,
- § 037 – „opłata od posiadania psów”,
- § 041 – „wpływy z opłaty skarbowej”,
- § 042 – „wpływy z opłaty komunikacyjnej”,
- § 047 – „wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości”,
- § 048 „wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”,
- § 049 „Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw” (np. opłata za odbiór odpadów komunalnych),
- § 057 „grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych”,
- § 058 „grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”,
- § 069 „wpływy z różnych opłat” (np.: opłaty i koszty sądowe, opłaty geodezyjne, opłaty za wycinkę drzew, koszty upomnienia),
- § 075 „dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”,
- § 091 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat”
- § 097 „wpływy z różnych dochodów” (np.: zwrot odszkodowania, zwrot bonifikaty, opłata środowiskowa, udostępnienie informacji),

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

**Wn**

**Ma**



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych</li> <li>2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,</li> <li>3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</li> <li>2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</li> <li>3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>5) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.</li> </ol>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego Urzędu.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>720-1 – przychody z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>720-2 - przypis odsetek niezapłaconych (Wydział Podatków)</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>	

## Konto 750 - „Przychody finansowe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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 umożliwi 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- przypisy z tytułu dywidendy 750-2 – przypis odsetek niezapłaconych 750-3 – wpłacone odsetki	
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.	

## Konto 751 - „Koszty finansowe”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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"> <li>- § 456 „odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”</li> <li>- § 457 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat”</li> <li>- § 458 „pozostałe odsetki”</li> <li>- § 467 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od nieruchomości”</li> <li>- § 468 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług”</li> <li>- § 495 „różnice kursowe”</li> <li>- § 807 „odsetki dyskonto od skarbowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek i kredytów oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu krajowego”</li> <li>-§ 811 „odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek”</li> <li>-§ 812 „odsetki od pożyczek udzielonych przez jednostki samorządu terytorialnego”</li> </ul> <p>Na koncie 751 - „koszty finansowe” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się w układzie: 751-X – gdzie X oznacza tytuł kosztów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwi wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p>	

<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.
--------------	--

<b>Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<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"> <li>- § 076 „wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności”</li> <li>- § 077 „ wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości” (m.in.: sprzedaż mieszkań, lokali użytkowych)</li> </ul> <p>Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” 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></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży materiałów,</li> <li>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży materiałów,</li> <li>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</li> </ul>
Wn	Ma				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży materiałów,</li> <li>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</li> </ul>				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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.				
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.				

## Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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. do paragrafu</p> <p>-§ 461” koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”</p> <p>- koszty wypłacanych odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych, klasyfikowane do paragrafów:</p> <p>-§ 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”</p> <p>-§ 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”.</p> <p>Na koncie <b>761</b> - „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się w układzie 761 -X – gdzie X oznacza tytuł kosztów operacyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości.</p>	
<p><b>Uwagi</b></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 770 - „Zyski nadzwyczajne”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.  Na koncie 770 - „Zyski nadzwyczajne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, - przeniesienie zysków nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.	- przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 770 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.	
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 .Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.	

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

## Konto 800 - „Fundusz jednostki”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu i ich zmian w trakcie roku obrotowego. Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	zmniejszenia funduszu 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 3) przeksięgowanie, 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, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, 7) przeksięgowanie udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222. 8) przeksięgowanie dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.	zwiększenia funduszu 1) przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, 7) wartość objętych akcji i udziałów.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie: 800-X – gdzie X oznacza tytuł zwiększenia lub zmniejszenia funduszu Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu w danym roku obrotowym.	
<b>Uwagi</b>	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu	



## Konto 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 810 służy do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) zakładów budżetowych, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</li> <li>2) dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</li> <li>3) innych dotacji przekazywanych z budżetu, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</li> <li>4) równowartości dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji.</li> </ol> <p>Na koncie 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>- dotacje przekazane przez Urząd, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,</p> <p>- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>	<p>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>	

<b>Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:			
	<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>- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, - rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.</td> <td>- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, - rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Wn	Ma			
- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, - rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.			
<b>Uwagi</b>	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.			

<b>Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej Urzędu (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie 851 ujmuje się m.in.:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną, - zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, - odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.</td> <td>- wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności, - odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, - przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną, - zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, - odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.
Wn	Ma			
- koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną, - zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, - odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.	- wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności, - odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, - przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Konta analityczne prowadzone są w układzie 851-X, gdzie X oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu. Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie: - stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem na źródła zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.			
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.			

## Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Gminę . Na koncie 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.	- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 855 umożliwia ustalenie wartości mienia każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.	
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Gminę jako organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.	

## Konto 860 - „Wynik finansowy”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Urzędu.	
	Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4,</li> <li>2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</li> <li>3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.</li> </ol>	<p>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</li> <li>2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.</li> </ol>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości.	
<b>Uwagi</b>	<p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p> <p>Przebieganie wyniku odbywa się w poszczególnych dziennikach częściowych (wg rachunków bankowych) w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zysk – Wn 860 Ma 800 – jeśli na danym rachunku wystąpiła strata to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus”</li> <li>2. strata – Wn 800 Ma 860 – jeśli na danym rachunku wystąpił zysk to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus”</li> </ol>	

## Konto 090 - „Środki trwałe w likwidacji”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących w likwidacji. Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych w likwidacji. Na koncie 090 – „Środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) przychody środków trwałych, postawionych w stan likwidacji na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.</p>	<p>1) wycofanie środków trwałych na skutek ich fizycznej likwidacji.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie <b>090-X</b>, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość netto, data postawienia w stan likwidacji, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 090-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem powodującym postawienie środka trwałego w stan likwidacji jest dokument – LT. Na koncie 090-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych. Podstawą do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego jest protokół fizycznej likwidacji. Konto 090 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych postawionych w stan likwidacji.</p>	

## Konto 091 - „Aktywa trwale niezdatne do użytku”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości aktywów trwałych niezdatnych do użytku. Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków trwałych niezdatnych do użytku. Na koncie 091 – „Aktywa trwale niezdatne do użytku” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>1) przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.</p>	<p>1) wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie <b>091-X</b>, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwale w systemie OTAGO. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych aktywów trwałych, m.in.: wartość netto, data uznania aktywów do kategorii niezdatnego do użytku, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 091-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwale” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem dla tego rodzaju operacji jest dokument – LT. Na koncie 091-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych. Podstawą do wycofania z ewidencji aktywów trwałych niezdatnych do użytku po ich zlikwidowaniu jest protokół fizycznej likwidacji a po przeprowadzonym remoncie jest protokół określający przywrócenie środka trwałego do użyteczności.</p> <p>Konto 091 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan aktywów trwałych niezdatnych do użytku.</p>	

## Konto 911 - „Środki trwale Skarbu Państwa”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 911 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu a stanowiących własność lub będących we władaniu Skarbu Państwa.</p> <p>Na stronie Wn konta 911 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych.</p> <p>Na koncie 911 – „Środki trwale Skarbu Państwa” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody środków trwałych, użytkowanych na podstawie decyzji administracyjnych lub nabywanych na podstawie aktów notarialnych,</li> <li>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych.</li> </ol>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie <b>911-X</b>, 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 modułu Środki Trwale w systemie OTAGO. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, data przyjęcia do użytkowania, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 911 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych będących własnością lub będących we władaniu Skarbu Państwa, w wartości początkowej.</p>	

## Konto 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 940 służy do pozabilansowej ewidencji składników aktywów warunkowych oraz zobowiązań warunkowych. Na koncie 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowej opłaty za wycięcie drzew), - wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, - wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami.	- zmniejszenia wartości aktywów warunkowych, - wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 940 umożliwia ustalenie należności warunkowych wynikających z decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłat za wycinkę drzew oraz zobowiązań warunkowych m.in. z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Urząd Miasta.	
<b>Uwagi</b>	Konto 940 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności warunkowych, a saldo Ma - stan zobowiązań warunkowych.	



## Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujmuje się:	
	<b>WN</b> (Wyłączenia dotyczące aktywów bilansu)	<b>MA</b> (Wyłączenia dotyczące pasywów bilansu)
	- wyłączenia wzajemnych należności wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku - wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat) - wyłączenia spowodowane przekazywaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) jednostkom (korekta dotyczy zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu)	- wyłączenia wzajemnych zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku - wyłączenia wzajemnych przychodów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat) - wyłączenia spowodowane otrzymaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) od jednostek (korekta dotyczy zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu)
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w układzie 976-X, gdzie X oznacza tytuł wzajemnych wyłączeń: 976-1- Koszty 976-2- Przychody 976-3- Śr.trw. nieodpłatnie otrzymane 976-4- Śr.trw. nieodpłatnie przekazane 976-5- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie otrzymane 976-6- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie przekazane 976-7- Należności między jedn. budż 976-71-Należności między jednostkami i spółkami objętymi skonsolidowanym bilansem 976-8 - Zobowiązania między jedn. budż 976-81-Zobowiązania między jednostkami i spółkami objętymi skonsolidowanym bilansem Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 umożliwia ustalenie wzajemnych wyłączeń według m.in: - tytułu wyłączeń - poszczególnych jednostek,	

<b>Uwagi</b>	Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku. Księgowania na koncie 976 dokonuje się nie rzadziej, niż raz na kwartał dla poszczególnych tytułów wzajemnych rozliczeń za wyjątkiem należności i zobowiązań. Wzajemne należności i zobowiązania ustala się i księguje wg stanu na 31 grudnia każdego roku.
--------------	---

<b>Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- plan finansowy oraz jego korekty.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.	

### **Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na koncie 981 ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- plan finansowy oraz jego korekty.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej i wygasłej.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

### **Konto 990 - „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”**

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

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

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

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.</p> <p>Na koncie 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) przypisy w wysokości należności do pobrania,</p> <p>2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.</p>	<p>1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,</p> <p>2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,</p> <p>3) odpisy kwot należności, przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.</p>

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.</p> <p>Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>Uwagi</b>	<p>Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone są dla inkasentów na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.</p> <p>Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.</p>

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

## **Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- 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.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	