

**ZARZĄDZENIE NR 249/2012
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 18 czerwca 2012 r.

**w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz kontroli i obiegu dokumentów
w Urzędzie Miasta Kielce dla Projektu „ Indywidualizacja nauczania i wychowania klas
I-III szkół podstawowych w Gminie Kielce ” dofinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał
Ludzki**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010 r. Nr 47 poz. 278 i z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199 poz.1175, Nr 132, poz.1378), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz.1726, z 2011 r. Nr 185, poz.1092, Nr 201, poz.1183, Nr 234, poz.1386, Nr 240, poz.1429 i Nr 291, poz.1707) 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 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 27 lutego 2012r., **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce w zakresie ewidencji projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III szkół podstawowych w Gminie Kielce ” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z załącznikiem nr 1.

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

3. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 3.

4. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów: Księgowości Urzędu; Budżetu oraz Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Wojciech Lubawski

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 249/2012
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 18 czerwca 2012r.**

**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE ORAZ URZĘDU MIASTA
KIELCE W ZAKRESIE EWIDENCJI PROJEKTU
„INDYWIDUALIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA KLAS I-III
SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE KIELCE ”**

I. WSTĘP

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

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

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

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 52, poz.1223 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami),
- 3) aktów wykonawczych do w/w ustaw.

§4. Podstawowe regulacje prawne wykorzystania środków europejskich, w ramach których realizowany jest projekt pn „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III szkół podstawowych w Gminie Kielce” zwany dalej Projektem, zawarte są w umowach dotyczących Projektu oraz przepisach wskazanych w § 3.

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

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

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

§8. Urząd oraz Organ posiadają wspólny rachunek bankowy nr **19 1050 1461 1000 0023 5349 0796** w ING BANK SŁĄSKI S.A., prowadzony dla potrzeb ewidencji dochodów oraz wydatków Projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi, znajdującymi się na rachunku bankowym, upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

§9. Beneficjentem środków finansowych Projektu jest Gmina Kielce, realizatorem zadania Urząd Miasta Kielce

II. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

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

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

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

§13. W planie finansowym Urzędu Miasta Kielce wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej”, rozdział 85395 ”Pozostała działalność”

§14. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wydatki projektu ujmuje się w rozbiciu na środki unijne oraz środki krajowe a także udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

§15. W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”

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

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

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

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

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

§19. Księgi rachunkowe Projektu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco:

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

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

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

§21. Zapisy w księgach rachunkowych:

1. do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 20 ust.1,
2. zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej
 - b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy,
- 3) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

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

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

§24. Roczne zestawienie obrotów i sald dotyczących Projektu oraz dane do rocznych sprawozdań finansowych przekazywane są do Dyrektora Wydziału Księgowości w terminie do 28-ego lutego kolejnego roku.

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

III. DOWODY KSIĘGOWE

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

§27. Rodzaje dowodów księgowych:

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

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

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

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

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

§28. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

1) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,

- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 2) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
- 3) podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie,
- 4) dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

§29. Dowody zewnętrzne:

- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umowami kupna - sprzedaży, najmu, dzierżawy itp.,
- 2) dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów i towarów,
- 3) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom - dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku,
- 4) treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne - obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów natomiast dowody zewnętrzne - własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii dowodów własnych,
- 5) dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:
 - a) podatników podatku od towarów i usług,
 - b) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
 - c) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej.
- 6). Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura VAT, która musi zawierać następujące dane:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - c) numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”,
 - d) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
 - e) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - f) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,

- g) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- h) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- i) stawki podatku,
- j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu
- k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem

§30. Pracownicy Wydziału Księgowości sporządzają w uzasadnionych przypadkach zbiorcze

- dowody księgowe :
- listy płac oraz przelewy wynagrodzeń.

§31. Korekty błędów w dowodach księgowych:

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

§32. Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:

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

III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

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

§34. Umowa z wykonawcą jest zawarta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§35. Projekt realizowany jest w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

§36. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

§37. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu ponosi zespół projektowy , którego koordynatorem jest Jolanta Kamińska- kierownik Referatu Edukacji w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu.

**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 249/2012
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 18 czerwca 2012r.**

I. KONTROLA I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

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

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

§2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

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

§3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu.

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

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

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

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

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

- 1) umowa lub zamówienie zawarte zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych,

2) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru.

§8. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu.

1	Wydatek finansowany z projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III szkół podstawowych w Gminie Kielce”, który jest realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.09.01.02-26-303/10-00 z dnia 24.01.2011r.	
2	Kwota wydatku kwalifikowanego zł poniesionego w związku z realizacją zadania Zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym w ramach cross-financingu:..... data i podpis koordynatora projektu
3	Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej. Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art.39 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych dnia 29.01.2004 r. DzU.z 2010r, nr 113, poz.759 ze zm. lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności. Stwierdzam, że środki mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie Wydatków: Rodzaj zadaniadział rozdział § kwota zł Rodzaj zadaniadział rozdział § kwota zł Klasyfikacja wydatków strukturalnych (kod) kwota zł Przedsięwzięcie: data i podpis pracownika data i podpis Dyrektora Wydziału
4	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem i harmonogramem wydatków. Zobowiązanie mieści się w planie finansowym i harmonogramie Wydatków. data i podpis pracownika podpis kierownika referatu podpis Głównego Księgowego
5	Zatwierdzam do wypłaty ze środków: dział rozdział § kwota zł. dział rozdział § kwota zł. dział rozdział § kwota zł. Razem zł. Potrącenie kwota zł. Do wypłaty kwota zł. Słownie złotych: Prezydent lub upoważniona osoba
6	Zapłacono przelewem dnia.....	Data i podpis Pracownika
7	Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki-Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenia różnic w jakości usług edukacyjnych"	

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

- 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane określone w załączniku nr 1, w rozdziale III. §28 i §29 pkt 6
- 2) czy są kompletne tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i 7.
- 3) czy posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest ona wymagana,
- 4) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- 5) czy zawierają adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów,
- 6) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, jeżeli dokumentują zobowiązania Urzędu/ jednostki budżetowej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) przyjęciu,
 - b) przekazaniu,
 - c) zmianie wartości początkowej,
 - d) wycofaniu z ewidencji,
- ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów księgowych, sporządzonych wyłącznie przy wykorzystaniu Podsystemu ST, zgodnie z instrukcją eksploatacyjną Podsystemu.

§19. Zakupione środki trwałe wprowadzane są do systemu Otago za pomocą dowodu OT, a następnie przekazywane nieodpłatnie na podstawie dowodu PR do szkoły, biorącej udział w Projekcie.

§20. Zakupione przedmioty o wartości powyżej 300,00 zł. ewidencjonowane są jako pozostałe środki trwałe - niskocenne składniki majątkowe i wprowadzane do systemu Otago na podstawie zbiorczych dowodów księgowych, grupujących składniki majątkowe wg szkół, do których zostaną przekazane.

Następnie na podstawie dowodu PR, składniki niskocenne przekazywane są do szkoły, która będzie wykorzystywać je w ramach realizacji Projektu.

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

II. KARTY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

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

§23. Ustala się listę kart obiegu dokumentów:

- 1) Faktura VAT (Rachunek) otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi)
- 2) Faktura VAT – korekta - dokumentująca korektę dokonanego zakupu
- 3) Nota korygująca – dotycząca faktury dokumentującej dokonanie zakupu
- 4) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną , która nie jest pracownikiem Urzędu
- 5) Lista Płac - umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu
- 6) Informacja o zaangażowaniu środków finansowych
- 7) Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku zakupu – **dowód OT**
- 8) Przekazanie środka trwałego innemu podmiotowi oraz gruntów do jednostek organizacyjnych UM nieposiadających osobowości prawnej – **dowód PR**
- 9) Likwidacja środka trwałego oraz likwidacja formalna gruntu – **dowód LT**

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

Nazwa dokumentu: Faktura VAT / Rachunek

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

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz dyrektor Wydziału

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

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

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

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

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

Nazwa dokumentu: Faktura VAT – korekta

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

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (pracownik, który wcześniej otrzymał fakturę VAT, podlegającą korekcie)

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

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Wymagane informacje sporządzane przez wydział merytoryczny:

-wyjaśnienie przyczyny wystawienia faktury korygującej

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

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

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

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

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

Nazwa dokumentu: Nota korygująca

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

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

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

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

Sprawdzenie i podpis: kierownik nadzorujący pracę osoby sporządzającej dokument

Księgowanie:

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

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

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

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

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

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

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik:

Oryginał- Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

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

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

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

PŁACE:

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

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Wymagane dokumenty przekazywane do Wydziału Księgowości Urzędu przez wydział merytoryczny :

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

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

Nazwa dokumentu: Lista płac

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik:

Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, zgodnie z zakresem działania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Akceptacja: Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**WYBUD:**

- rejestracja – pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

PŁACE:

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

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

6.INFORMACJA O ZAANGAŻOWANIU ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Nazwa dokumentu: informacja o zaangażowaniu środków budżetowych

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

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - wydział Edukacji, Kultury i Sportu
2 - Wydział Księgowości Urzędu

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

pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

-do 6 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

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

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

-wydruk zestawienia - pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

FKJB:

-ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

7.DOWÓD OT

Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego- uzyskanego w wyniku:

- zakupu gotowego środka trwałego
- zakończonej inwestycji
- zakupu gruntu

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji Urzędu

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu uwzględniając zasady ustalone w polityce rachunkowości Urzędu

Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia- w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez wydział merytoryczny
- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Akceptacja - podpisy:

Dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

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

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

Kserokopie: faktury zakupu środka trwałego, protokoły rozliczenia inwestycji, aktu notarialnego, decyzji potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

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

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- rejestracja– pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

8.DOWÓD PR

Nazwa dokumentu: Przekazanie środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- nieodpłatnego przekazania środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu)
- przekazania gruntu do jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nie posiadającej osobowości prawnej.

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych oraz przekazania gruntów do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego / zbycie gruntów.

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej wycofania z eksploatacji środka trwałego

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał –Nabywca środka trwałego
I kopia - Wydział Księgowości Urzędu
II kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy:

Dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

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

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie:

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

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**ST:**

- rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

9.DOWÓD LT**Nazwa dokumentu: Likwidacja środka trwałego**

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

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

- likwidacji formalnej gruntu (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu)

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

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za likwidację środka trwałego / likwidację formalną gruntu.

Termin sporządzenia dokumentu:

-w ciągu 30 dni od daty likwidacji środka trwałego/gruntu

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu
Kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy:

Dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

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

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

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

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

III. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

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

§25. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.

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

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

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

§29. Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia 31.12.2021 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA KIELCE

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespól 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240- Pozostałe rozrachunki

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespól 7 - Przychody , dochody i koszty

- 751 - Koszty finansowe

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. KONTA POZABILANSOWE

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 oraz 016, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za pozostałe środki trwałe.</p> <p>Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.</p>	<p>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO</p> <p>Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca ich użytkowania (poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta) lub jeśli w danym asortymencie występuje znikoma ilość asortymentu grupowane są według podobieństwa.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>	

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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:	
	Wn	Ma
	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.	- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą 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.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Urząd. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO, w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego. Konta analityczne prowadzone są w następującym układzie w module FKJB : 071-01-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodną z KŚT 071-02 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

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

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do 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>
<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO, w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego.</p> <p>Konta analityczne prowadzone w module FKJB: 072-01-umorzenie pozostałych środków trwałych 072-02-umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</p>
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.</p> <p>Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 - „Środki trwale w budowie(inwestycje)” ujmuje się:</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów, 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4) koszty zakupu gotowych środków trwałych, 5) nieodpłatne przyjęcie inwestycji. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość środków trwałych przyjętych do użytkowania, 2) wartość wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do użytkowania, 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, 4) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów, 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4) koszty zakupu gotowych środków trwałych, 5) nieodpłatne przyjęcie inwestycji.
Wn	Ma			
<ol style="list-style-type: none"> 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów, 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4) koszty zakupu gotowych środków trwałych, 5) nieodpłatne przyjęcie inwestycji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wartość środków trwałych przyjętych do użytkowania, 2) wartość wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do użytkowania, 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, 4) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800. 			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie 080-0X, gdzie X oznacza grupę inwestycji odpowiadającą grupie 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 do konta 080 umożliwia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych , źródeł finansowania inwestycji ,wydziałów odpowiedzialnych za realizowaną inwestycję - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 			
Uwagi	<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.</p>			

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Projektu, z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym .</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, 2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym. </td> <td style="vertical-align: top;"> 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, 2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym.	1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.
Wn	Ma				
1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, 2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym.	1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, wydziałów Urzędu , zadań, kategorii wydatków strukturalnych (w zakresie realizacji wydatków budżetowych) .</p> <p>Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p>				

Uwagi	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym Projektu.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 130 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się z konta 130 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków a niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, 2) przekazanie na rachunek bieżący dochodów, odsetek przypisanych przez bank do rachunku bieżącego wydatków, w korespondencji z kontem 240.
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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.</p> <p>Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-należności i roszczenia, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</td> <td>- zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-należności i roszczenia, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	- zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Wn	Ma				
-należności i roszczenia, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	- zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Konta analityczne:</p> <p>201-1 -rozrachunki z tytułu wydatków bieżących</p> <p>201-2 -rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podziałek klasyfikacji budżetowej, -poszczególnych kontrahentów, -wydziałów merytorycznych. 				
Uwagi	<p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>				

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków. Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:			
	<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>nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.</td> <td>zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.
Wn	Ma			
nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 225-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.			
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Urzędu, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.			

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozrachunków z PFRON. Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-należności, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</td> <td>-zobowiązania, -spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-należności, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.
Wn	Ma			
-należności, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	-zobowiązania, -spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 229-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.			
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.			

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>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.</p> <p>Na koncie 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 622 935 658" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="935 622 1394 658" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 658 935 952"> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika. </td> <td data-bbox="935 658 1394 952"> <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania Urzędu z tytułu wynagrodzeń. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania Urzędu z tytułu wynagrodzeń.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania Urzędu z tytułu wynagrodzeń. 				
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 231-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań oraz wydziałów merytorycznych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań Urzędu z tytułu wynagrodzeń.</p>				

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego</p> <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, -niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.</td> <td>-powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, -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, -niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.	-powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, -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, -niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.	-powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, -niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, -przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<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>				
Uwagi	<p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>				

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności Projektu.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 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” <p>Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>-poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.</p>	<p>-zmniejszenie kosztów, -przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Konto 402 - „Usługi obce”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Projektu. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” - § 427 „zakup usług remontowych” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” - § 430 „zakup usług pozostałych - § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego” - § 434 „zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych” - § 435 „zakup usług dostępu do sieci Internet” - § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej” - § 437 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej” - § 438 „zakup usług obejmujących tłumaczenia” - § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” - § 440 „opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe” - § 470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	-poniesione koszty usług obcych.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Konto 404 - „Wynagrodzenia”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników” - § 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne” - § 409 „honoraria” - § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” - § 417 „wynagrodzenia bezosobowe” <p>Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” 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 wynagrodzeń brutto.</td> <td>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-poniesione koszty wynagrodzeń brutto.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
-poniesione koszty wynagrodzeń brutto.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.				
Uwagi	Konto 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.				

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Projektu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”(w części dotyczącej pracowników) - § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne” - § 412 „składki na Fundusz Pracy” - § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne” - § 428 „zakup usług zdrowotnych”(w części dotyczącej pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” - § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - §470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” – dotyczące samokształcenia pracowników <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	-poniesione koszty.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 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 751 - „Koszty finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> -§456 „odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” -§ 457 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat” -§ 458 „pozostałe odsetki”. <p>Na koncie 751 - „koszty finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>-koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.</p>	<p>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p>	

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Projektu i ich zmian w trakcie roku obrotowego. Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>zmniejszenia funduszu</p> <p>1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</p> <p>2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</p> <p>3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</p> <p>4) różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,</p> <p>6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</p> </td> <td> <p>zwiększenia funduszu</p> <p>1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</p> <p>2) przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</p> <p>3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</p> <p>4)różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5)nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.</p> <p>6)wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>zmniejszenia funduszu</p> <p>1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</p> <p>2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</p> <p>3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</p> <p>4) różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,</p> <p>6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</p>
Wn	Ma			
<p>zmniejszenia funduszu</p> <p>1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</p> <p>2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</p> <p>3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</p> <p>4) różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,</p> <p>6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</p>	<p>zwiększenia funduszu</p> <p>1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</p> <p>2) przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</p> <p>3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</p> <p>4)różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5)nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.</p> <p>6)wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</p>			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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.			
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu			

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

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

Konto 860 - „Wynik finansowy”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Projektu .</p> <p>Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <p>1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4,</p> <p>2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</p> <p>3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <p>1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</p> <p>2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <p>1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4,</p> <p>2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</p> <p>3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.</p>	<p>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <p>1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</p> <p>2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.</p>
Wn	Ma				
<p>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <p>1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4,</p> <p>2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</p> <p>3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.</p>	<p>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <p>1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</p> <p>2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.</p>				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości.				
Uwagi	<p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p> <p>Przebieganie wyniku odbywa się na poszczególnych rachunkach bankowych w następujący sposób:</p> <p>1. zysk – Wn 860 Ma 800 – jeśli na danym rachunku wystąpiła strata to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus”</p> <p>2. strata – Wn 800 Ma 860 – jeśli na danym rachunku wystąpił zysk to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus”</p>				

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

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

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	-wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

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

Konto 133 - „Rachunek budżetu”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między budżetem a bankiem.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 – „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dotacji, w korespondencji z kontem 901, • odsetek od środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 901, • zwrotu niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem 223, • środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 140. </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki urzędu, w korespondencji z kontem 223, • zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego), w korespondencji z kontem 901. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dotacji, w korespondencji z kontem 901, • odsetek od środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 901, • zwrotu niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem 223, • środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 140. 	<p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki urzędu, w korespondencji z kontem 223, • zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego), w korespondencji z kontem 901.
Wn	Ma				
<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dotacji, w korespondencji z kontem 901, • odsetek od środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 901, • zwrotu niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem 223, • środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 140. 	<p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki urzędu, w korespondencji z kontem 223, • zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego), w korespondencji z kontem 901. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego.</p> <p>Konto analityczne: 133-0 – Rachunek budżetu</p>				
Uwagi	<p>Konto 133 może wykazywać saldo Wn.</p> <p>Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu.</p>				

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: przelewów środków pieniężnych budżetu między rachunkami bankowymi budżetu.			
	Na koncie 140 – „Środki pieniężne w drodze” 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>- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133-0</td> <td>- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133-0</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133-0
Wn	Ma			
- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133-0	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133-0			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.			
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.			

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.			
	Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków jednostki (z uwagi na to, że rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i Organu – na stronie Wn ujmuje się zrealizowane przez Urząd wydatki budżetowe), w korespondencji z kontem 133-0.</td> <td>- wydatki wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 902, - zwroty niewykorzystanych środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków jednostki (z uwagi na to, że rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i Organu – na stronie Wn ujmuje się zrealizowane przez Urząd wydatki budżetowe), w korespondencji z kontem 133-0.
Wn	Ma			
- środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków jednostki (z uwagi na to, że rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i Organu – na stronie Wn ujmuje się zrealizowane przez Urząd wydatki budżetowe), w korespondencji z kontem 133-0.	- wydatki wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 902, - zwroty niewykorzystanych środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133-0, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki bankowe środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych, z uwzględnieniem kategorii zadania i jednostki realizującej.			

Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223.			
	Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się w szczególności:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.</td> <td>- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.
Wn	Ma			
- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223, - błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, w korespondencji z kontem 133-0.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych podmiotów.			
Uwagi	Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.			

Konto 901 - „Dochody budżetu”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.			
	Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się w szczególności:			
	<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>- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis</td> <td>- wpływy dochodów głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> • dotacji, w korespondencji z kontem 133-0, </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis
Wn	Ma			
- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis	- wpływy dochodów głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> • dotacji, w korespondencji z kontem 133-0, 			

	<p>techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 901, Ma 901).</p> <p>- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 133-0,
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej oraz informacji dodatkowej (tj. źródeł dochodów).	
Uwagi	<p>Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961-1.</p>	

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

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

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konta analityczne: 961-1 - Wykonane dochody budżetu (saldo konta 901), 961-2 - Wykonane wydatki budżetu (saldo konta 902).
Uwagi	Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na koncie 992 – „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki</td> <td style="width: 50%;">- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane</td> </tr> </table>	- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane
- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane		

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetu.
Uwagi	Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.