

**ZARZĄDZENIE NR 318/2012**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 2 sierpnia 2012 r.

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

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, z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378 ), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. 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 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz.1386, Nr 240, poz.1429, 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 2011 r. zmienionego Zarządzeniem nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012r, **zarządza się**, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia w zakresie § 1. ust. 6 powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 557/2010 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienione zarządzeniem Nr 247/2011 z dnia 1 lipca 2011r.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE I URZĘDU MIASTA KIELCE**

### **I. WSTĘP**

1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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 oraz Wydział Podatków.
3. Organ i Urząd prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, 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. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy czyli okres 12 miesięcy – od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
5. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują Urząd do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta za rok obrotowy.
7. Urząd Miasta oraz Organ posiadają odrębne rachunki bieżące.
8. W przypadku realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się prowadzenie wspólnych rachunków dla Urzędu i Organu, z możliwością ujmowania operacji księgowych zarówno w księgach rachunkowych Urzędu jak i Organu, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont.
9. Organ posiada rachunek bieżący budżetu oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.
10. Urząd posiada wyodrębnione bankowe rachunki bieżące:
  - 1) w zakresie wydatków – dla potrzeb ewidencji wydatków Urzędu, w tym m.in.:
    - rachunek wydatków (bieżące wydatki z wyłączeniem wynagrodzeń),
    - rachunek wydatków z tytułu wynagrodzeń,

- rachunek wydatków niewygasających,
- rachunek wydatków inwestycyjnych;
- 2) w zakresie dochodów - dla potrzeb ewidencji dochodów Miasta, w tym m.in.:
  - rachunek dochodów (dochody różne),
  - rachunek dochodów z tytułu opłat geodezyjnych i środowiskowych,
  - rachunek dochodów z tytułu mandatów i opłat,
  - rachunek dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych i koncesyjnych,
  - rachunek dochodów z tytułu dzierżawy i majątku,
  - rachunek dochodów z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie,
  - rachunek dochodów Skarbu Państwa,
  - rachunek dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

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

- rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- rachunek wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz pozostałych sum depozytowych.

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

## **II. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

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

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

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

5. W Urzędzie stosuje się dzienniki częściowe dla poszczególnych rachunków bankowych, za których pośrednictwem realizowane są odpowiednie dochody/wydatki, a dodatkowo w ramach każdego rachunku bankowego Urzędu prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:

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

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

- 1) Wyciąg

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

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

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

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

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

9. Zapisy w księgach rachunkowych:

- 1) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 8 ppkt 1,
- 2) zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
  - d) kwotę i datę zapisu,
  - e) oznaczenie kont, których dotyczy,
- 3) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

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

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

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

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

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

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

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

16. Poprawianie błędów w zapisach księgowych:

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

### **III. DOWODY KSIĘGOWE**

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

2. Rodzaje dowodów księgowych:

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

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych, amortyzacji;
- 2) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez Urząd, na podstawie dowodów źródłowych:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 3) jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze należy udokumentować za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

### 3. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

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

### 4. Dowody zewnętrzne:

- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umów kupna - sprzedaży, najmu, dzierżawy itp.,
- 2) dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów i towarów,
- 3) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom - dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku,
- 4) treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne - obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów natomiast dowody zewnętrzne - własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale

przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii dowodów własnych,

5) dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:

- a) podatników podatku od towarów i usług,
- b) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
- c) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej.

5. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na sporządzaniu zbiorczych dowodów księgowych służących ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia, m.in. w niżej wymienionym zakresie:

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

6. Korekty błędów w dowodach księgowych:

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

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

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

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



9. Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:

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

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

1. W Organie i Urzędzie przeprowadza się inwentaryzację aktywów i pasywów obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku obrotowego, zgodnie z art.26 i 27 ustawy.

2. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w formie i według zasad określonych w załączniku Nr 10 do zarządzenia.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierza się Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji oraz Skarbnikowi Miasta. Skład osobowy Komisji i jej zadania określa odrębne zarządzenie.

4. Aktywa i pasywa podlegają okresowej wycenie nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

5. Aktywa i pasywa podlegają wycenie według następujących zasad:

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

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

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo na dzień 31 grudnia każdego roku, przy czym:

a) jednorazowemu umorzeniu, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania podlegają:

- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania,

b) nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury,

2) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz,

3) cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez Urząd w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;

4) środki trwałe stanowiące własność Gminy Kielce otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,

5) wartość początkową stanowiącą cenę nabycia środka trwałego powiększając koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

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

1) nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne,

2) Urząd może wykazywać czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych,

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

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

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

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

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

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

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

1. faktycznie zastosowanym w tym dniu wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań
2. średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego na ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w ppkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji (faktury),

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

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

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

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

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

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

e) należności z tytułu mandatów wystawianych przez Straż Miejską – w wysokości 10 % należności,

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

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

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

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

11. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub

odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

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

13. Zasady ustalania wyniku finansowego:

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

a) wynik wykonania budżetu,

b) wynik na pozostałych operacjach,

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

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

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

b) wynik operacji finansowych,

c) wynik operacji nadzwyczajnych.

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

**I. ZASADY EWIDENCJI**

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

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 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

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

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

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

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

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

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

133 – Rachunek budżetu  
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki  
140 – Środki pieniężne w drodze

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

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

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

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

## **II. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

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

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

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

3. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

Opis segregatora zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego, jak również logo funduszu oraz programu.

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

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

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

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



## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Kielce oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
  - 2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz. 1221 ze zm.),
  - 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 roku Nr 166, poz. 1128),
  - 4) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 1/2003 z dnia 15 stycznia 2003 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP 2003 roku Nr 1, poz. 1 ze zm).
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) *jednostka* – Urząd Miasta Kielce,
  - 2) *kierownik jednostki* – Prezydent Miasta Kielce,
  - 3) *wartości pieniężne* – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
  - 4) *kasjer* – pracownik Urzędu Miasta, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
  - 5) *kasa* – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
  - 6) *jednostka obliczeniowa* – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
  - 7) *transport wartości pieniężnych* – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu.

## **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W URZĘDZIE MIASTA**

1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Księgowości Urzędu.
2. Stanowiska obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Urzędu, zwane dalej kasami dochodowymi, tworzy się w Wydziałach: Edukacji, Kultury i Sportu, Środowiska i Usług Komunalnych oraz Spraw Obywatelskich, które wykonują na rzecz interesantów czynności administracyjne poprzedzone wniesieniem obowiązkowej opłaty.
3. Kasy wymienione w pkt 2 mogą przyjmować opłaty za:
  - 1) karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych,
  - 2) karty wędkarskie i łowiectwa podwodnego,
  - 3) informacje adresowe.
4. Kasy dochodowe uprawnione są do przyjmowania w/w opłat i przechowywania środków pieniężnych z tego tytułu do kwoty 500,00 zł. (słownie złotych: pięćset).
5. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji kasa dochodowa przeprowadza w Module KASA Zintegrowanego Systemu OTAGO.
6. Środki pieniężne, zgromadzone w kasie dochodowej, kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta po przekroczeniu kwoty, o której mowa w pkt 4 oraz obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
7. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
8. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.
9. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,20 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku.
10. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
11. Transport wartości pieniężnych przy użyciu pojazdu odbywa się przy ochronie strażników Straży Miejskiej, a do przewozu wartości pieniężnych używa się oznakowanego samochodu Straży Miejskiej.
12. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

### III. KASJER

1. Kasjerem może być osoba o nienaganej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.

3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.

4. Dyrektor Wydziału, w którym funkcjonuje kasa, winien pobrać od kasjera i złożyć do akt osobowych w Wydziale Organizacyjnym oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści:

„Na podstawie art. 124 kp Prezydent Miasta Kielce powierza Panu/i/.....odpowiedzialność materialną za środki pieniężne znajdujące się w kasie Urzędu Miasta Kielce, z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

/Pracownik/

/za Prezydenta/ ”

5. Kasjer dokonujący wypłat powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób.

6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.

7. Kasjer zobowiązany jest także do:

- 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
- 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
- 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
- 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
- 5) współpracy z pracownikami Wydziału Księgowości.

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

#### **IV. GOTÓWKA W KASIE**

1. W kasie Urzędu Miasta może znajdować się:
  - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu Miasta pod warunkiem jej zabezpieczenia.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

#### **V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasową stanowią:
  - 1) dokumenty operacyjne kasy:
    - a) raport kasowy RK,
    - b) dowód wpłaty KP lub kwitariusz przychodowy K-130,
    - c) dowód wypłaty KW,
  - 2) dokumenty źródłowe:
    - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
    - b) wnioski o zaliczkę,
    - c) rozliczenie zaliczki,
    - d) rozliczenie delegacji służbowych,
    - e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
    - f) listy wypłat,
    - g) inne – zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną,
  - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
    - a) instrukcja kasowa,
    - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - c) zakres czynności kasjera,
    - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
    - e) protokoły inwentaryzacyjne.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

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

4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

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

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

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

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

## **VI. DOWÓD WYPŁATY „KW”**

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

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

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

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

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

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

## **VII. BANKOWY DOWÓD WPLĄTY**

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.

2. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę.

3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

## **VIII. CZEK GOTÓWKOWY**

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.

2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

3. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

## **IX. RAPORT KASOWY**

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

## **X. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE**

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

## **XI. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI**

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
  - 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
  - 2) zawiadamia Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Księgowości,
  - 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,

4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

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

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

## **XII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI**

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

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) banknoty:

- a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
- b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
- c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
- d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.

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



### **XIII. KONTROLA KASY**

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Dyrektor Wydziału, w którym kasa funkcjonuje.
2. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Komisję wyznaczoną przez Skarbnika Miasta.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości Urzędu, zgodnie z ich zakresem czynności.
4. Kontrola okresowa przeprowadzona jest, co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Dyrektora Wydziału, zastępcy lub wyznaczonego przez niego pracownika.
6. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

## **ZASADY GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

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

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

15. Wydział Księgowości Urzędu wydaje druki mandatów karnych dla Straży Miejskiej, wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie Straży Miejskiej określające liczbę druków i wskazanie osoby upoważnionej do ich odbioru.

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

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

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

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

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

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

22. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazanym w ewidencji druków. Kontrolę przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów. Prezydent Miasta może zarządzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.

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

24. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

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

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

27. Wzór druku biletu opłaty targowej jednorazowej

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



**Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 318/2012  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 2 sierpnia 2012r.**

## **ZASADY GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ**

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

## **ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH**

### **WSTĘP**

#### **I .Aktywa trwale**

##### **1. Do aktywów trwałych w Urzędzie Miasta Kielce zalicza się:**

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

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

3. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu z uwzględnieniem postanowień § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r., Nr 128, poz. 861 z późn. zmian.) tj. środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Miasta.

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

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



4) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.

5. Odrębną grupę ewidencyjną stanowią „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Do grupy tej zalicza się przedmioty o wartości początkowej powyżej 300,00 zł. i umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

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

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

Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Urzędu, zwiększa się ich wartość początkową, natomiast ulepszenia w środkach trwałych, znajdujących się w ewidencji innych jednostek, przekazywane są jednostkom ewidencjonującym te środki trwałe. Podstawę przekazania nakładów do jednostek stanowi protokół przekazania nakładów zatwierdzony przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.

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

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

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

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

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

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

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

Wydziały sprawujące pieczę nad składnikami majątkowymi wymienionymi w ppkt 1-5 dokonują inwentaryzacji rocznej tych składników.

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

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

## II. EWIDENCJA AKTYWÓW TRWAŁYCH

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

- 1) „011” – środki trwałe,
- 2) „013” – pozostałe środki trwałe,
- 3) „016” – dobra kultury,
- 4) „020” – wartości niematerialne i prawne,
- 5) „090” – środki trwałe w likwidacji
- 6) „091” – aktywa trwałe niezdatne do użytku
- 7) „911” – środki trwałe Skarbu Państwa,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek ujmowana syntetycznie, w układzie poszczególnych zlikwidowanych jednostek jest prowadzona wyłącznie wartościowo w kwotach netto, tzn. w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy wartością początkową a wartością umorzenia naliczonego przez zlikwidowaną jednostkę. Ewidencję analityczną, rzeczowo – wartościową w kwotach netto do czasu całkowitego zagospodarowania mienia zlikwidowanej jednostki prowadzi wyznaczony wydział merytorycznie odpowiedzialny, w formie kartotek papierowych.

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

0 – grunty,

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

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

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

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

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

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

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

1) środki trwałe z wyłączeniem gruntów

UM / □□□ - □□□□□ / □□□□

nr numer kolejny rok wprowadzenia

klasyfikacji w grupie do ewidencji

2) grunty

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

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

Numer inwentarzowy nadawany jest automatycznie przez Podsystem ST i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Nie może być użyty powtórnie po jego wycofaniu z ewidencji.

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

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

Numer inwentarzowy zawiera następujące człony:

UM / □□□ - □□□□□ / □□□□

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

Jako symbol grupy rodzajowej przyjmuje się:

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

Numer inwentarzowy nadawany jest automatycznie w Podsystemie ST i obowiązuje przez cały okres użytkowania. Nie może być użyty powtórnie po wycofaniu składnika majątkowego z ewidencji.

15. Środki trwałe zaliczone, zgodnie z KŚT do poniższych grup:

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

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

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

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

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

Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez wydział realizujący inwestycję muszą zawierać zakres informacji określony w księdze inwentarzowej środków trwałych w Podsystemie ST.

18. Powyższa zasada nie dotyczy zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwały zarząd jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek. W tych przypadkach po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu wydział realizujący inwestycję sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania) właściwej jednostce.

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

20. Nieruchomości nabyte przez jednostki organizacyjne Miasta Kielce nie posiadające osobowości prawnej, na własność lub użytkowanie wieczyste Miasta Kielce, jednostki nabywające niezwłocznie przekazują odpowiednimi dowodami księgowymi do Miasta

w celu ujęcia tych składników majątkowych w ewidencji środków trwałych Urzędu Miasta Kielce. Równocześnie wraz z przekazaniem powyższych nieruchomości jednostka wnioskuje o wydanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do nabytych nieruchomości.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Zmiany w ewidencji aktywów trwałych, polegające na:

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

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

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

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

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

- 1) nieruchomości gruntowe, w których Miasto Kielce posiada udziały własnościowe lub udziały w użytkowaniu wieczystym są ujmowane w ewidencji ilościowej w pełnej wysokości, a w ewidencji wartościowej w wysokości odpowiadającej wartości udziału;
- 2) w przypadku zmian ilościowych udziałów, pracownik wydziału sprawującego pieczę wprowadza do ewidencji analitycznej, odpowiednimi dowodami księgowymi zmianę wartości udziałów;
- 3) po zbyciu ostatniego udziału Miasta Kielce w nieruchomościach wspólnych wydział merytoryczny sporządza dowód księgowy stanowiący podstawę wykreślenia nieruchomości z ewidencji księgowej środków trwałych.

25. Ujawnienie rzeczowych składników majątkowych następuje z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych wydział merytoryczny powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta Kielce, a po uzyskaniu pisemnej zgody na przyjęcie ujawnionych składników majątkowych dokonuje ich wyceny (samodzielnie lub powołując rzeczoznawcę) oraz sporządza w Podsystemie ST dowody PT- przyjęcie składników do ewidencji,
- 2) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Miasta Kielce nie posiadającym osobowości prawnej lub znajdującymi się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, podmioty te po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki na przyjęcie ujawnionych składników, dokonują ich wyceny, a następnie sporządzają dowody przyjęcia tych składników do ewidencji.

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

- 1) środki trwałe zaliczone do infrastruktury wodno-kanalizacyjnej użytkowane przez MZWiK są wyodrębnione w analitycznej ewidencji i przypisane pieczy Wydziału Środowiska i Usług Komunalnych;
- 2) dokumentem przekazania środków trwałych w używanie MZWiK jest protokół przekazania - przyjęcia. Dokumenty w tym zakresie przygotowuje wydział realizujący inwestycję;
- 3) środki trwałe uzyskane jako efekty inwestycji są wprowadzane przez wydział realizujący inwestycję do księgi inwentarzowej prowadzonej w module „Środki Trwałe” systemu OTAGO i do czasu przekazania w używanie MZWiK pozostają w pieczy tego wydziału. Wydział realizujący inwestycję zobowiązany jest do wykonania wszystkich czynności związanych z przekazaniem tych środków trwałych do MZWiK.

Z chwilą przyjęcia tych środków trwałych do używania przez MZWiK wydział realizujący inwestycję dowodem MT dokonuje przeniesienia środka trwałego do wyodrębnionej ewidencji analitycznej ŚUK-MZWiK prowadzonej przez Wydział Środowiska i Usług Komunalnych;

- 4) powyższa procedura nie dotyczy efektów inwestycyjnych zwiększających wartość środków trwałych już istniejących, ujętych w ewidencji analitycznej i przypisanych pieczy Wydziału Środowiska i Usług Komunalnych.



Wprowadzenia zwiększeń tych środków trwałych do ewidencji dokonuje Wydział Środowiska i Usług Komunalnych na podstawie dokumentów z rozliczenia rzeczowo-finansowego otrzymanych z wydziału realizującego inwestycję. Obowiązek wykonania czynności związanych z przekazaniem tych środków trwałych do MZWiK spoczywa na wydziale realizującym inwestycję.

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

28. Składniki majątku Miasta Kielce (z wyjątkiem gruntów nie oddanych w trwałe zarząd) są ewidencjonowane w księgach jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, z zastrzeżeniem pkt 29.

29. W przypadku zakończenia działalności przez jednostkę organizacyjną Miasta Kielce nie posiadającą osobowości prawnej lub jej likwidacji, jednostka ta przekazuje użytkowane dotychczas składniki majątkowe innej jednostce organizacyjnej Miasta Kielce nie posiadającej osobowości prawnej zgodnie ze statutowym zakresem działania jednostki lub zwraca te składniki majątkowe Miastu Kielce.

30. Składniki aktywów trwałych, o których mowa w pkt 28 ujęte w ewidencji księgowej Urzędu Miasta podlegają przekazaniu na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej. Przekazanie tych składników na rzecz poszczególnych jednostek wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Kielce. Dokumentem potwierdzającym przekazanie składników majątkowych jest dowód PR, sporządzony przez wydział merytoryczny w Podsystemie ST systemu OTAGO i przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu po zatwierdzeniu i podpisaniu przez przedstawicieli Miasta Kielce i kierownika jednostki przyjmującej.

31. Przekazanie składników majątkowych Miasta Kielce ujętych w ewidencjach księgowych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, następuje na podstawie dokumentu zaakceptowanego przez kierowników tych jednostek.

32. Zasady ewidencji majątku Skarbu Państwa są następujące:

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

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

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

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE

### I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

#### 1. Konta bilansowe

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

#### 2. Konta pozabilansowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

## Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

	rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133-0, 135-0.	rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, - błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, w korespondencji z kontem 133-0, 135-0.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych podmiotów.	
<b>Uwagi</b>	Konto 240 może wykazywać dwa salda.  Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

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

	250-1 - Należności finansowe krótkoterminowe, 250-2 - Należności finansowe długoterminowe.
<b>Uwagi</b>	Konto 250 może wykazywać dwa salda.  Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

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

<b>Uwagi</b>	<p>Konto 260 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>
--------------	--

<b>Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się w szczególności:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>- zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”,</p> <p>- rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 962.</p>	<p>- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 962.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona według poszczególnych podmiotów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu, kategorii zadania i jednostki realizującej.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 290 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.</p>	

<b>Konto 901 - „Dochody budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się w szczególności:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności lub innych środków, w korespondencji z kontem 133-0 (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 901, Ma 901).</p>	<p>- wpływy dochodów głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu, a należnej na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem</li> </ul>

	<p>- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-1.</p>	<p>133-0,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• subwencji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu, a należnej na styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>• odsetek od środków pieniężnych niepodlegających zwrotowi na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych, w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>• dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>• dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>• dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133-0,</li> </ul> <p>- dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,</p> <p>- należne dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224.</p>
--	---	--

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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).
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.  Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961-1.

<b>Konto 902 - „Wydatki budżetu”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	- wydatki, w szczególności: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
	<b>Ma</b>
	- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-2.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/ paragraf/ sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej.
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.  Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961-2.
<b>Konto 903 - „Niewykonane wydatki”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 – „Niewykonane wydatki” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.
	<b>Ma</b>
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961-3.



<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi się według podmiotów, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej.
<b>uwagi</b>	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961-3.

<b>Konto 904 - „Niewygasające wydatki”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – „Niewygasające wydatki” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	<b>Ma</b>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,</p> <p>- przesięgowanie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 240 (równoległy zapis Wn 240, Ma 901).</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.</p> </div> </div>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi się według podmiotów, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej.
<b>Uwagi</b>	Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

## Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
	Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w miesiącu styczniu dotacji celowej, otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 901,</li> <li>- przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 901,</li> <li>- zarachowane odsetki od kredytów, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>- zarachowane odsetki od pożyczek, w korespondencji z kontem 260.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>- wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>- zarachowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>- zarachowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, kategorii zadania, jednostki realizującej (w przypadku rozliczeń z tytułu dochodów otrzymanych, dodatkowo według klasyfikacji budżetowej dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania oraz informacji dodatkowej tj. źródeł dochodów).	
<b>Uwagi</b>	Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.  Saldo Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

## Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na koncie 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:</p>
---	---

	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961-2 (wykonanie wydatków budżetowych – saldo konta 902), b) przeniesienie salda konta 961-3 (niewykonane wydatki – saldo konta 903), c) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).	- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961-1 (wykonane dochody budżetu – saldo konta 901), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych).
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
<b>Uwagi</b>	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.	

<b>Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
	Na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- pod datą ostatniego dnia roku	- pod datą ostatniego dnia roku

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

<b>Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koncie 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się w szczególności:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250,</li> <li>- wartość odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 290,</li> <li>- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, m.in. w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- ujemne różnice kursowe od środków otrzymanych lub przekazanych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>- zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 290,</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, m.in. w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- dodatnie różnice kursowe od środków otrzymanych lub</li> </ul>

	wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.	przekazanych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 133-0, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 962 prowadzi się według poszczególnych podmiotów. W przypadku operacji dotyczących umorzeń kredytów i pożyczek ewidencję prowadzi się w szczególowości z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu (przychodu/rozchodu), kategorii zadania i jednostki realizującej.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.	

<b>Konto 968 - „Prywatyzacja”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	
	Na koncie 968 – „Prywatyzacja” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, (w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu, w korespondencji z kontem 962).	- przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133-0.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu (przychodu/rozchodu), kategorii zadania i jednostki realizującej,	
<b>Uwagi</b>	Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.	

<b>Konto 197 - „Rachunek środków europejskich (w walucie EUR)”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 197 służy do pozabilansowej ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach środków europejskich prowadzonych w walucie EUR.

	<p>Zapisy na koncie 197 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.</p> <p>Na koncie 197 – „Rachunek środków europejskich (w walucie EUR)” ujmuje się m.in.:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR,	- wypłaty z rachunku środków europejskich prowadzonych w walucie EUR,
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 197 prowadzona jest według poszczególnych rachunków bankowych.</p> <p>Równocześnie operacje pieniężne dokonywane na bankowych rachunkach środków europejskich prowadzonych w walucie EUR przelicza się na walutę polską po średnim kursie, ustalonym przez Narodowy Bank Polski</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 197 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków europejskich na rachunkach bankowych.</p>	

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

<b>Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”</b>			
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na koncie 992 – „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:		
	<b>Wn</b>		
	<b>Ma</b>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           - planowane wydatki budżetu            - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           - 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		
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetu.		
<b>Uwagi</b>	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.		

<b>Konto 997 - „Dochody ze środków europejskich (w walucie EUR)”</b>			
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 997 służy do ewidencji dochodów z tytułu realizacji projektów ze środków europejskich w walucie EUR. Na koncie 997 – „Dochody ze środków europejskich (w walucie EUR)” ujmuje się m.in.:		
	<b>Wn</b>		
	<b>Ma</b>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           - wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR.         </td> </tr> </table>		- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR.
	- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków europejskich prowadzone w walucie EUR.		
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 997 prowadzi się według poszczególnych podmiotów, rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania, jednostki realizującej. Równocześnie operacje pieniężne dokonywane na bankowych rachunkach środków europejskich prowadzonych w walucie EUR przelicza się na walutę polską po średnim kursie, ustalonym przez Narodowy Bank Polski.		
<b>Uwagi</b>			

**Konto 998 - „Wydatki ze środków europejskich (w walucie EUR)”**

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

**Konto 999 - „Realizacja programów wieloletnich”**

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



## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA KIELCE**

### **I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

#### **1. KONTA BILANSOWE**

##### **Zespól 0 - Majątek trwały**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Zespól 6 - „Produkty”**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

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

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

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

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

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

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

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

## Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 oraz 016, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 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> <table border="1" data-bbox="419 813 1399 1189"> <thead> <tr> <th data-bbox="419 813 927 857" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="927 813 1399 857" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="419 857 927 1189"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,</li> <li>2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,</li> <li>3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,</li> <li>4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.</li> </ol> </td> <td data-bbox="927 857 1399 1189"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,</li> <li>2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,</li> <li>3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,</li> <li>4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li> </ol>
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,</li> <li>2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,</li> <li>3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,</li> <li>4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li> </ol>				
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO.</p> <p>Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca ich użytkowania (poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta) lub jeśli w danym asortymencie występuje znikoma ilość asortymentu grupowane są według podobieństwa. Mniej wartościowe pozostałe środki trwałe mogą być ujęte w grupach obejmujących takie same i zbliżone rodzajowo przedmioty.</p>				
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>				

## Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

## Konto 016 - „Dobra kultury”

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

## Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</p>	<p>- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO, w podziale na poszczególne rodzaje wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiającym rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich ewidencję. Konta analityczne prowadzone w module FKJB: 020-01-wartości niematerialne i prawne stopniowo umarzane 020-02-wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>	

## Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

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



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

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

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

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie OTAGO, w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego.</p> <p>Konta analityczne prowadzone w module FKJB:</p> <p>072-01- umorzenie pozostałych środków trwałych</p> <p>072-02 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</p>	
<p><b>Uwagi</b></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 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

## Konto 101 - „Kasa ”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu Miasta. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stanu gotówki w walucie polskiej,</li> <li>2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,</li> <li>3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</li> </ol> <p>Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja szczegółowa konta 101 prowadzona jest w powiązaniu z odpowiednim rachunkiem bankowym dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów. Konta pomocnicze określają rodzaje kas realizujących określone dochody, wydatki budżetowe lub depozyty w wyznaczonych Wydziałach Urzędu Miasta. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>	

## Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu Miasta, z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.

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

Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.

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

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

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

	149.	6) transfer środków pieniężnych w drodze związanych z konsolidacją rachunków w korespondencji z kontem 149
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rachunki bieżące Urzędu.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, wydziałów Urzędu, realizujących poszczególne dochody i wydatki, zadań, kategorii wydatków strukturalnych (w zakresie realizacji wydatków budżetowych). Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych oraz wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu lub stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, pozostające do wykorzystania.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 130 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 221(Wydział Podatków) lub 245 (Wydział Księgowości Urzędu), jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się z konta 130 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków a niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>3) przekazanie na rachunek bieżący dochodów, odsetek przypisanych przez bank do rachunku bieżącego wydatków, w korespondencji z kontem 240.</li> </ol>	

## Konto 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Miasta, z tytułu wydatków niewygasających. objętych planem finansowym, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 131 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.

Na koncie 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające” ujmuje się:

Wn	Ma
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym,</li> <li>3) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,</li> <li>2) rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, w tym przekazanie z rachunku wydatków na rachunek dochodów, odsetek przypisanych przez bank, w korespondencji z kontem 240.</li> </ol>



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

<b>Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd.</p> <p>Na koncie 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="434 1294 1412 1482" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="434 1294 938 1339" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="944 1294 1412 1339" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="434 1339 938 1482">- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.</td> <td data-bbox="944 1339 1412 1482">- wypłaty środków z rachunków bankowych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.	- wypłaty środków z rachunków bankowych.
Wn	Ma				
- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.	- wypłaty środków z rachunków bankowych.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 wg rachunków umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu				
<b>Uwagi</b>	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.				

## Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

## Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

## Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

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

	<p>z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101,</p> <p>- pobranie gotówki z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma kont 130,131,135,139,</p> <p>- przekazanie środków z r-ku bieżącego na r-k karty płatniczej,</p> <p>- zwrot pozostałości środków z r-ku bankowego karty na r-k bieżący jednostki.</p>	<p>rachunek bankowy w korespondencji z kontami 130,131, 135,139,</p> <p>- wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Urzędu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu),</p> <p>- wpłaty środków pieniężnych pobranych z banku do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101,</p> <p>- przekazanie środków z r-ku bieżącego na r-k karty płatniczej,</p> <p>- zwrot pozostałości środków z r-ku bankowego karty na r-k bieżący jednostki.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona jest według rachunków bankowych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

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

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 149 służy do ewidencji środków pieniężnych związanych z transferem pierwotnym i powrotnym na rachunkach konsolidowanych.	
	Na koncie 149 - „Środki pieniężne w drodze z tytułu konsolidacji rachunków” księguje się środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi Urzędu a rachunkiem środków pieniężnych skonsolidowanych.	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- transfer środków pieniężnych na rachunek skonsolidowany w korespondencji z kontem 130.	- powrót środków pieniężnych z konsolidacji na rachunek bankowy Urzędu w korespondencji z kontem 130.

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 149 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych w drodze dla poszczególnych rachunków bankowych Urzędu.
<b>Uwagi</b>	Konto 149 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

<b>Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</b>			
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:		
	<b>Wn</b>		
	<b>Ma</b>		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności i roszczenia,</li> <li>- spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania,</li> <li>- spłatę i zmniejszenie należności i roszeń.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności i roszczenia,</li> <li>- spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania,</li> <li>- spłatę i zmniejszenie należności i roszeń.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności i roszczenia,</li> <li>- spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania,</li> <li>- spłatę i zmniejszenie należności i roszeń.</li> </ul>		
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w układzie 201-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 201-1 - rozrachunki z tytułu wydatków bieżących 201-2 - rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych 201-4 - rozrachunki z tytułu rozliczeń z ZFŚS Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwi ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według: - podziałek klasyfikacji budżetowej, - poszczególnych kontrahentów, - wydziałów merytorycznych.		
<b>Uwagi</b>	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.		

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

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy oraz wpłat należności z tytułu podatków i opłat.

Na w/w koncie ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatków i opłat, tj.:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- wpływy do wyjaśnienia (Wydział Podatków).

Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:

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

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

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

<b>Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia z budżetem Gminy, z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych.			
	Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">           - dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,            - przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720,            - przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.         </td> <td style="vertical-align: top;">           - w ciągu roku budżetowego okresowe przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.         </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130, - przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720, - przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.
Wn	Ma			
- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130, - przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720, - przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.	- w ciągu roku budżetowego okresowe przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Brak ewidencji analitycznej.			



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

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

<b>Konto 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 224 służy do ewidencji i rozliczenia udzielonych przez Urząd Miasta dotacji budżetowych.</p> <p>Na koncie 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wartość przekazanych dotacji.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wartość dotacji uznanych za</p> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<p>- wartość przekazanych dotacji.</p>	<p>- wartość dotacji uznanych za</p>
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>				
<p>- wartość przekazanych dotacji.</p>	<p>- wartość dotacji uznanych za</p>				

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

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

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

<b>Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych i długoterminowych należności podatkowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.</p> <p>Na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="432 1133 1409 1619"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 1133 938 1178" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="938 1133 1409 1178" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 1178 938 1619">           1) przypis długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 840,            2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.         </td> <td data-bbox="938 1178 1409 1619">           1) zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101,            2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.         </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) przypis długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 840, 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.	1) zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, 2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Wn	Ma				
1) przypis długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 840, 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.	1) zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, 2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>				
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych.</p>				

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

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozrachunków z PFRON. Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- należności, - spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	- zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w układzie 229-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.	
<b>Uwagi</b>	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

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

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

## Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

## Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- świadczeń za prace społeczno-użyteczne</li> <li>- stypendiów</li> <li>- kaucji gwarancyjnych</li> <li>- wadiów</li> <li>- rozrachunki wewnętrzne ( wydatki-dochody)</li> <li>- mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego</li> <li>- rozliczenia karty płatniczej</li> </ul> <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>
---	--

	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- 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.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 240-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy.	
<b>Uwagi</b>	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

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

### **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- zmniejszenie odpisu aktualizującego.	- utworzenie odpisu aktualizującego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących według tytułów należności.	
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 - „Amortyzacja” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- naliczone odpisy amortyzacyjne.	- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Brak ewidencji analitycznej	
<b>Uwagi</b>	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

## Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności Urzędu.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 421 „zakup materiałów i wyposażenia”</li> <li>- § 422 „zakup środków żywności”</li> <li>- § 423 „zakup leków i materiałów medycznych”</li> <li>- § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”</li> <li>- § 426 „zakup energii”</li> </ul> <p>Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	- zmniejszenie kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
<b>Uwagi</b>	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

## Konto 402 - „Usługi obce”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Urzędu.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”</li> <li>- § 427 „zakup usług remontowych”</li> <li>- § 428 „zakup usług zdrowotnych”</li> <li>- § 430 „zakup usług pozostałych</li> <li>- § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”</li> <li>- § 434 „zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”</li> <li>- § 435 „zakup usług dostępu do sieci Internet”</li> </ul>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”</li> <li>- § 437 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”</li> <li>- § 438 „zakup usług obejmujących tłumaczenia”</li> <li>- § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”</li> <li>- § 440 „opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”</li> <li>- § 470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”</li> </ul> <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- poniesione koszty usług obcych.</td> <td style="vertical-align: top;">- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	- poniesione koszty usług obcych.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>				
- poniesione koszty usług obcych.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>				
<b>Uwagi</b>	<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 403 - „Podatki i opłaty”

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

## Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

## Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Urzędu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (w części dotyczącej pracowników)</li> <li>- § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne”</li> <li>- § 412 „składki na Fundusz Pracy”</li> <li>- § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne”</li> <li>- § 428 „zakup usług zdrowotnych” (w części dotyczącej pracowników)</li> <li>- § 430 „zakup usług pozostałych”</li> <li>- § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</li> <li>- §470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” – dotyczące samokształcenia pracowników</li> </ul> <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
- poniesione koszty.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.	
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

## Konto 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

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

## Konto 408 - „Pozostałe obciążenia”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 408 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 407 i 409 .          Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 290 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”</li> <li>- § 291 „zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”</li> <li>- § 293 „wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”</li> <li>- § 294 „zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”</li> <li>- § 300 „wpłaty jednostek na fundusz celowy”</li> <li>- § 416 „pokrycie ujemnego wyniku i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”</li> <li>- § 617 „wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych”</li> <li>- § 666 „zwroty dotacji dotyczące wydatków majątkowych”</li> </ul> <p>Na koncie 408 - „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 408 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 408 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

## Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, diety dla radnych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 302 „wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń” (oprócz tych, które kwalifikują się jako świadczenia dla pracowników)</li> <li>- § 303 „różne wydatki na rzecz osób fizycznych”</li> <li>- § 409 „honoraria”</li> <li>- § 415 „dopłaty w spółkach prawa handlowego”</li> <li>- § 441 „podróże służbowe krajowe”</li> <li>- § 442 „podróże służbowe zagraniczne”</li> <li>- § 443 „różne opłaty i składki”(wtedy, kiedy nie są kwalifikowane do podatków i opłat)</li> <li>- § 459 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”</li> <li>- § 460 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”</li> <li>- § 665 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych”</li> </ul> <p>Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p>					
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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;">- poniesione koszty z w/w tytułów.</td> <td style="vertical-align: top;">- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	- poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma					
- poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.					
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>					

## Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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



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

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

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

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych</li> <li>2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,</li> <li>3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</li> <li>2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</li> <li>3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</li> </ol>

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

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

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 750 umożliwia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 750-1- przypisy z tytułu dywidendy 750-2 – przypis odsetek niezapłaconych 750-3 – wpłacone odsetki
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.

<b>Konto 751 - „Koszty finansowe”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 456 „odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” - § 457 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat” - § 458 „pozostałe odsetki” - § 467 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od nieruchomości” - § 468 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług” - § 495 „różnice kursowe” - § 807 „odsetki dyskonto od skarbowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek i kredytów oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu krajowego” -§ 811 „odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek” -§ 812 „odsetki od pożyczek udzielonych przez jednostki samorządu terytorialnego” Na koncie 751 - „koszty finansowe” ujmuje się:
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- koszty operacji finansowych, a w	- zmniejszenia kosztów,

	szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.	- przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwi wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720,750.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się przychody, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 076 „wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności”</li> <li>- § 077 „ wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości” (m.in.: sprzedaż mieszkań, lokali użytkowych)</li> </ul> <p>Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:</p>
Wn	Ma
	- przychody ze sprzedaży

	<p>materiałów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.

<b>Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu.</p> <p>Na koncie tym ewidencjonowane są koszty, klasyfikowane m.in. do paragrafu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-§ 461 „koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”;</li> <li>-koszty wypłacanych odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych, klasyfikowane do paragrafów:</li> <li>-§ 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”</li> <li>-§ 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”.</li> </ul> <p>Na koncie <b>761 - „Pozostałe koszty operacyjne”</b> ujmuje się:</p>
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- pozostałe koszty operacyjne, do	- zmniejszenia kosztów,

	<p>których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,</p> <p>- wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji.</p>	- przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.	
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860 .Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

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

<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 .Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.
--------------	---

<b>Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</p> <p>Na koncie 771 - „Straty nadzwyczajne” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</td> <td>- zmniejszenia strat nadzwyczajnych - przeniesienie strat nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	- poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	- zmniejszenia strat nadzwyczajnych - przeniesienie strat nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>				
- poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	- zmniejszenia strat nadzwyczajnych - przeniesienie strat nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 771 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.				
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.				

<b>Konto 800 - „Fundusz jednostki”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu i ich zmian w trakcie roku obrotowego.</p> <p>Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>zmniejszenia funduszu</td> <td>zwiększenia funduszu</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	zmniejszenia funduszu	zwiększenia funduszu
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>				
zmniejszenia funduszu	zwiększenia funduszu				

	<p>1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,  2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,  3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,  4) różnice z aktualizacji środków trwałych,  5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,  6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,  7) przeksięgowanie udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222.  8) przeksięgowanie dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.</p>	<p>1) przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,  2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,  3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,  4) różnice z aktualizacji środków trwałych,  5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,  6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,  7) wartość objętych akcji i udziałów.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>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.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu</p>	



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

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

## Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, - rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
<b>Uwagi</b>	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

<b>Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej Urzędu (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie 851 ujmuje się m.in.:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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"> <li>- koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,</li> <li>- zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności,</li> <li>- odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności,</li> <li>- odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,</li> <li>- przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,</li> <li>- zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności,</li> <li>- odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności,</li> <li>- odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,</li> <li>- przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS.</li> </ul>
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,</li> <li>- zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności,</li> <li>- odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności,</li> <li>- odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,</li> <li>- przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS.</li> </ul>				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Konta analityczne prowadzone są w układzie 851-X, gdzie X oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu. Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwi wyodrębnienie: - stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem na źródła zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.				
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.				

<b>Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Gminę. Na koncie 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:

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

<b>Konto 860 - „Wynik finansowy”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Urzędu.	
	Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.	- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości.
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. Przebieganie wyniku odbywa się w poszczególnych dziennikach częściowych (wg rachunków bankowych) w następujący sposób: 1. zysk – Wn 860 Ma 800 – jeśli na danym rachunku wystąpiła strata to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus” 2. strata – Wn 800 Ma 860 – jeśli na danym rachunku wystąpił zysk to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus”

<b>Konto 090 - „Środki trwale w likwidacji”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących w likwidacji. Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych w likwidacji. Na koncie 090 – „Środki trwale w likwidacji” ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) przychody środków trwałych, postawionych w stan likwidacji na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.</td> <td>1) wycofanie środków trwałych na skutek ich fizycznej likwidacji.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) przychody środków trwałych, postawionych w stan likwidacji na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	1) wycofanie środków trwałych na skutek ich fizycznej likwidacji.
Wn	Ma				
1) przychody środków trwałych, postawionych w stan likwidacji na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	1) wycofanie środków trwałych na skutek ich fizycznej likwidacji.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie <b>090-X</b> , gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwale w systemie OTAGO. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość netto, data postawienia w stan likwidacji, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja.				

<b>Uwagi</b>	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 090-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem powodującym postawienie środka trwałego w stan likwidacji jest dokument – LT. Na koncie 090-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych.</p> <p>Podstawą do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego jest protokół fizycznej likwidacji.</p> <p>Konto 090 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych postawionych w stan likwidacji.</p>
--------------	--

<b>Konto 091 - „Aktywa trwale niezdatne do użytku”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości aktywów trwałych niezdatnych do użytku. Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków trwałych niezdatnych do użytku. Na koncie 091 – „Aktywa trwale niezdatne do użytku” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="419 920 1415 1189"> <thead> <tr> <th data-bbox="419 920 938 969" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="938 920 1415 969" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="419 969 938 1189">1) przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.</td> <td data-bbox="938 969 1415 1189">1) wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	1) wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.
Wn	Ma				
1) przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	1) wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie <b>091-X</b>, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, Nr 242 poz. 1622).</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 aktywów trwałych, m.in.: wartość netto, data uznania aktywu do kategorii niezdatnego do użytku, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja</p>				

<b>Uwagi</b>	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 091-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem dla tego rodzaju operacji jest dokument – LT.</p> <p>Na koncie 091-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych.</p> <p>Podstawą do wycofania z ewidencji aktywów trwałych niezdatnych do użytku po ich zlikwidowaniu jest protokół fizycznej likwidacji a po przeprowadzonym remoncie jest protokół określający przywrócenie środka trwałego do użyteczności.</p> <p>Konto 091 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan aktywów trwałych niezdatnych do użytku.</p>
--------------	--

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

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

<b>Konto 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 940 służy do pozabilansowej ewidencji składników aktywów warunkowych oraz zobowiązań warunkowych. Na koncie 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">           - wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew),            - wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji,            - wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami.         </td> <td style="vertical-align: top;">           - zmniejszenia wartości aktywów warunkowych,            - wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji.         </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	- wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), - wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, - wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami.
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
- wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), - wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, - wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami.	- zmniejszenia wartości aktywów warunkowych, - wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 940 umożliwia ustalenie należności warunkowych wynikających z decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłat za wycinkę drzew oraz zobowiązań warunkowych m.in. z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Urząd Miasta.			
<b>Uwagi</b>	Konto 940 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności warunkowych, a saldo Ma - stan zobowiązań warunkowych.			

<b>Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

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

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



<b>Konto 990 - „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 990 służy do ewidencjonowania kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.	
	Na koncie 990- – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) przypisy należności wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej.	1) odpisy kwot należności, 2) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.</p> <p>Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.</p> <p>Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.</p> <p>Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.</p> <p>Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę trzecią lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa.</p>	

	<p>Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.</p> <p>Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie zrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu.</p> <p>Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.</p> <p>Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.</p>
--	---

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

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.</p> <p>Na koncie 991- – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) przypisy w wysokości należności do pobrania,</p> <p>2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.</p>	<p>1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,</p> <p>2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,</p> <p>3) odpisy kwot należności, przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.</p> <p>Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone są dla inkasentów na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.</p> <p>Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.</p>	

## **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	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.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

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

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

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

### **I. WYKAZ PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU I ORGANU**

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

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

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

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

#### **Podsystemy OTAGO:**

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

- 18) WOGRU – windykacja opłat za wieczyste użytkowanie, wersja 6.0.3,
- 19) WPOJ – windykacja podatku od środków transportowych, wersja 6.0.3,
- 20) WROL – windykacja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wersja 6.0.3,
- 21) KOALA – podsystem obsługi zezwoleń, wersja 6.0.5.

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

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory podsystemu **FKORG** :

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

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

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

Zbiory podsystemu **FKJB** :

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

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

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

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

dostosowany jest do przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

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

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

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

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

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

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

WPBUD umożliwia wystawianie wezwań, upomnień oraz tytułów wykonawczych.

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

po zatwierdzeniu w podsystemie WYBUD automatycznie przenoszone są do kartoteki dokumentów księgowych w podsystemie FKJB.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. **System Płatnik** (wersja programu 8.01.001A) – zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Aplikacja została stworzona przez Asseco Poland S.A. ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów. Dane gromadzone są na serwerze Firebird. Eksploatację rozpoczęto 01.01.1999r. System Płatnik nie jest systemem krytycznym.

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



z innego miesiąca, drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

## **II. ZASADY OCHRONY DANYCH I SYSTEM ZABEZPIECZEŃ**

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

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

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

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

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

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

Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami określają procedury Zintegrowanego Systemu Zarządzania dotyczące:

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

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

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

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

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

#### 2. Przedmiot inwentaryzacji

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

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

#### 3. Celem inwentaryzacji jest:

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

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

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

#### 5. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

#### 6. Formy inwentaryzacji:

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

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

7. Etapy inwentaryzacji:

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

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

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

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

## II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ

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

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

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

## III. TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

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

2. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

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

- środki pieniężne w kasie,

- druki ścisłego zarachowania,

- posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,

- obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,

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

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

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

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

b) w drodze weryfikacji sald:

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

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

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

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

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

#### **IV. SPIS Z NATURY**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

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

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

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

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

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

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób

odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub zastępująca ją).

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

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

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

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

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

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

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

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

13. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury

dokonuje pracownik Wydziału Księgowości Urzędu. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.

14. Arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach, pierwszy otrzymuje Wydział Księgowości Urzędu, drugi osoba odpowiedzialna, trzeci zatrzymuje zespół spisowy.

15. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

16. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

17. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od.....do.....” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.

18. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

19. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (wzór nr 3).

20. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

21. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych w kasach Urzędu (wzór nr 4) wraz protokołem z inwentaryzacji kas i oświadczeniami pobranymi od osób odpowiedzialnych za środki pieniężne w kasach Urzędu zespół spisowy przekazuje do Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przekazuje je Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu wraz z protokołem o którym mowa w części VIII pkt 4.



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

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

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

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

## **V. POTWIERZDZENIE SALD**

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

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

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

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

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

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

6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności od pracowników,
- 3) należności od kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
- 6) rozrachunki budżetu Miasta,
- 7) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
  - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a trzeci (C) zostaje w Urzędzie i Organie w aktach księgowości (wzór nr 7),
  - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

8. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta, powinien zawierać:

- 1) pieczęć jednostki,
- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- 3) kwotę salda konta,
- 4) wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji itp.),
- 5) podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

9. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

10. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

11. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

12. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

13. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.

## VI. WERYFIKACJA SALD

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

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

- a) grunty,
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- d) rozrachunki z pracownikami,
- e) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- f) środki pieniężne w drodze,
- g) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
- h) rozrachunki budżetu Miasta,
- i) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
- j) wartości niematerialne i prawne,
- k) fundusze jednostki,
- l) dochody i wydatki budżetu Miasta,
- m) niewykorzystane i niewygasające wydatki,
- n) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
- o) konta wynikowe budżetu,
- p) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- q) składniki majątkowe zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:

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

4. Wydziały Księgowości Urzędu i Podatków dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji wybranych rozrachunków (wzór nr 8) i funduszy jednostki.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego. Jeżeli zachodzi potrzeba inwentaryzacji tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców (wzór nr 11).

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

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

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

## VII. ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

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

2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

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

3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:

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

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

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

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

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

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

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

## VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

- 1) zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,

- 4) potwierdzenia sald,
- 5) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 6) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- 7) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
- 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
- 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

- 1) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, oświadczenia osób odpowiedzialnych, protokoły, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu środków pieniężnych w kasach Urzędu,
- 2) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 3) w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne.

3. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

4. Stała Komisja ds. Inwentaryzacji przekazuje zebraną dokumentację wraz z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kielce protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu. Dokumentacja ta stanowi załącznik do sprawozdań finansowych Urzędu Miasta Kielce.

5. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania, pozostaje w aktach wydziału merytorycznego dokonującego inwentaryzacji.

6. Protokół zbiorczy z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów, Wydział Budżetu przekazuje do wiadomości Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja po zapoznaniu się z treścią zbiorczego protokołu i po zatwierdzeniu przez Prezydenta protokołu o którym mowa w części VIII pkt 4 przekazuje go Dyrektorowi Wydziału Budżetu. Protokół ten stanowi załącznik do sprawozdania finansowego budżetu Miasta.

7. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Kielce, ..... 20.... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

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

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

(nazwa i adres jednostki)

w dniu ...../ w dniach od ..... do .....\*)

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

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

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

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

6. Wnoszę uwagi do: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

\*) niepotrzebne skreślić





**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY**

przeprowadzonej w dniu ..... w kasie Wydziału.....

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Kielce z dnia .....w następującym składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych: .....

w dniu .....r. dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

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

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

a).....

b).....

c).....

Numery ostatnich wykorzystanych dowodów kasowych:

a) kwitariusze przychodowe:

-.....

-.....

-.....

b) dowód „kasa wypłaci – KW”

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

4. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane:

a) kwitariusze przychodowe rozpoczęte:

- .....

- .....

- .....

b) kwitariusze przychodowe nie rozpoczęte:

- .....

- .....

- .....

c) dowody „kasa wypłaci – KW” rozpoczęte - .....

d) dowody „kasa wypłaci – KW” nie rozpoczęte - .....

e) druki raportów kasowych od nr .....do nr .....

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

6. Inne ustalenia Zespołu Spisowego:

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

2) inne uwagi:.....

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

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

Podpisy zespołu spisowego:

Podpis osób materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

.....

.....

.....

\*) niepotrzebne skreślić

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY ŚRODKÓW  
PIENIEŻNYCH W KASACH URZĘDU**

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

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

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

a) Wydziale .....,

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

- .....,

- .....,

c) osoby odpowiedzialne: .....

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

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

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

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

5. Inne uwagi:.....

Kielce, dnia .....r.

Podpisy członków zespołu  
spisowego:

Podpisy osób odpowiedzialnych:

.....

.....

.....

.....

.....

\*) niepotrzebne skreślić

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

**Zespół spisowy w składzie:**

**Przewodniczący:** .....

**Członek:** .....

**Członek:** .....

**Osoba odpowiedzialna:** .....

**Termin inwentaryzacji:** ..... r.

**I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania**

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Numery</b>	<b>Jedn. miary</b>	<b>Ilość</b>

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

Kielce, dnia ..... r.

Podpis osoby odpowiedzialnej .....

Zespół Spisowy:

1) .....

2) .....

3) .....

Podpis Dyrektora Wydziału

.....

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

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

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

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

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

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

Załącznik: 1

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

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

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

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

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

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

Załącznik: 1

**WYKAZ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH MIASTA KIELCE  
powierzonych w używanie /znajdujących się w administracji**

.....  
(nazwa kontrahenta)

podlegających inwentaryzacji wg stanu na dzień .....r. drogą uzyskania od kontrahenta potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce stanu tych składników

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Miejsce położenia składnika majątkowego	Wartość początkowa	Symbol tytułu używania	Podstawa używania	Uwagi

Określenie symboli tytułu używania:

- N – najem
- D – dzierżawa
- U – użyczenie
- P – pozostałe tytuły

Potwierdzenie kontrahenta:

.....  
/pieczęć firmowa/

Osoba wyznaczona do przeprowadzenia inwentaryzacji

.....

(ODCINEK „A”)

URZĄD MIASTA KIELCE  
UL. RYNEK 1 25-303 KIELCE

NAZWA KONTRAHENTA  
ADRES

**Wydruk potwierdzenia salda nr**

Na podstawie art. 26, ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni, na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach rachunkowych  
na dzień:.....

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Nasze		Wasze
		Należność	Odsetki	
<b>SUMA</b>				

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

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

Wyjaśnienia pok....., tel.....

.....  
Podpis wystawcy

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



(ODCINEK „B”)

NAZWA KONTRAHENTA  
ADRES

URZĄD MIASTA KIELCE  
UL.RYNEK 1 25-303 KIELCE

**Wydruk potwierdzenia salda nr**

Na podstawie art. 26, ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz.1223 z późn. zmian.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni, na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach.  
na dzień:.....

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Wasze		Nasze
		Należność	Odsetki	
<b>SUMA</b>				

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

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

Wyjaśnienia pok....., tel.....

Wezwanie do uzgodnienia kont.

.....  
Podpis wystawcy

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

(ODCINEK „C”)

URZĄD MIASTA KIELCE  
UL. RYNEK 1 25-303 KIELCE

NAZWA KONTRAHENTA  
ADRES

**Wydruk potwierdzenia salda nr**

Na podstawie art. 26, ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz.1223 z późn. zmian.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni, na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach.  
na dzień:.....

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Nasze		Wasze
		Należność	Odsetki	
<b>SUMA</b>				

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

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

Wyjaśnienia pok....., tel.....

Wezwanie do uzgodnienia kont.

.....  
Podpis wystawcy

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

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

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

w tym:

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

2. Przebieg inwentaryzacji

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

(do protokołu załączono wykaz tych należności – załącznik 1)

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

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

w tym:

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

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Zatwierdzono

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

.....  
(Prezydent Miasta Kielce)

**PROTOKÓŁ**

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

**I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta aktywów/pasywów.**

Konto.....(numer) – „.....”(nazwa)”

**II. Kwota salda Wn/Ma inwentaryzowanego konta.**

Saldo Wn konta.....wynosi.....zł

Saldo Ma konta.....wynosi.....zł

**III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.**

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

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

**IV. Informacje dodatkowe.**

.....

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

1) .....

2) .....

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej weryfikację sald	Stanowisko	Podpis
1.....	.....	.....
2.....	.....	.....
3.....	.....	.....

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

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

.....  
Dyrektor Wydziału

.....  
Skarbnik Miasta



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

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

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

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

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD ŚRODKÓW TRWAŁYCH**  
**sporządzony na dzień .....**

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

Symbol konta 011-00 Grunty

1. Saldo konta 011-00 Grunty

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych  
i wynosi brutto.....zł

w tym:

a) grunty .....

b) prawo wieczystego użytkowania gruntów .....

2. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-00 Grunty, na które przypada według załącznika nr 1:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....

- przychody w roku obrotowym zł.....

- rozchody w roku obrotowym zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

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

Symbol kont 011-01 Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego  
i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,

071-01-1 Umorzenie Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu

użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego

011-02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

071-01-2 Umorzenie Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

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

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....

- przychody w roku obrotowym zł.....

- rozchody w roku obrotowym zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

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

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....

- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....

- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

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

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....

- przychody w roku obrotowym zł.....

- rozchody w roku obrotowym zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

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

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

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

Symbole kont 011-03 Kotły i maszyny energetyczne,  
 071-01-3 Umorzenie Kotły i maszyny energetyczne,  
 011-04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,  
 071-01-4 Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,  
 011-05 Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,  
 071-01-5 Umorzenie maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,  
 011-06 Urządzenia techniczne,  
 071-01-6 Umorzenie Urządzenia techniczne.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Symbol konta 011-07 Środki transportu,

071-01-7 Umorzenie Środki transportu

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

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

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

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

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

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

071-01-8 Umorzenie Narzędzia, przyrządy, ruchomości

i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane,

013 Pozostałe środki trwałe

072-01 Umorzenie Pozostałych środków trwałych

016 Dobra kultury

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Zatwierdzono:

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

.....  
(Prezydent Miasta Kielce)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Zatwierdzono:

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

.....  
(Prezydent Miasta Kielce)

**PROTOKÓŁ**

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

**I. Dane dotyczące przeprowadzanej inwentaryzacji**

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

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

1. ....zł
2. ....zł
3. ....zł
4. ....zł
5. ....zł
6. ....zł

**III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji**

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi.  
.....
2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.  
.....

**IV. Informacje dodatkowe i wnioski dotyczące inwentaryzacji.**

.....  
.....

**V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych wykorzystanych w trakcie inwentaryzacji.**

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

Kielce, dnia .....r.

.....  
Piecątka imienna i podpis osoby  
przeprowadzającej inwentaryzację

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia .....

.....  
Dyrektor Wydziału

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY**

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

I. Dane dotyczące przeprowadzającego inwentaryzację.

**1. Wydział/Referat**

.....  
 .....

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

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

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

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe:

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

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

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

.....

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

.....

IV. Informacje dodatkowe i wnioski dotyczące inwentaryzacji.

.....

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

1. ....

2. ....

3. ....

Kielce, dnia .....

.....  
Pieczęćka imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia .....

.....  
Dyrektor Wydziału

.....  
Skarbnik Miasta

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

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2005 roku, Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373, z późn. zm. ),

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „**podatki i opłaty**” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) „**podatnik**” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 3) „**pracownik księgowości**” – pracownik Referatu Księgowości Podatkowej w Wydziale Podatków,
- 4) „**komórka wymiaru**” – referaty w Wydziale Podatków zajmujące się sprawami wymiaru podatków i opłat,

- 5) „**komórka egzekucji**” - Referat Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Podatków zajmujący się egzekucją należności publicznoprawnych,
- 6) „**dowód księgowy**” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) „**inkasent**” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- 8) „**system**” – Zintegrowany System Informatyczny OTAGO.

## II. WPLYWY Z TYTUŁU PODATKÓW I OPLAT LOKALNYCH

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



podatnika/kontrahenta i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza „Zestawienie operacji księgowych” w podziale na:

- wpłaty bieżące,
- wpłaty zaległe,
- zwroty,
- odsetki,
- opłatę prolongacyjną,
- koszty upomnienia

i po zaksięgowaniu oraz uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

8. Miesięczne zestawienie operacji księgowych sporządzane jest na stanowisku d/s sprawozdawczości.
9. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca pracownik uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
10. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji masowych płatności SIMP. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza SIMP znajduje się również informacja o wpłatach dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Pracownicy księgowości analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na karcie kontowej podatnika.
11. Do udokumentowania wpłat służą:
  - a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
  - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
  - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
  - d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
  - e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

### III. EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

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

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

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań realizację zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia.
5. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
8. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 m-cy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.

#### **V. LIKWIDACJA NADPŁAT**

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
  - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
  - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań

podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelania jej na inny rachunek na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
3. Zwrotów i przebiegowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.
5. Polecenia księgowania, o którym mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

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

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:
  - a) dla dłużnika zakłada się konto „zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,
  - b) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
  - c) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest wniosek o dokonanie odpisu sporządzony przez pracownika księgowości zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

1. W drodze inkasa pobierane są:
  - opłata targowa,
  - opłata skarbowa.
2. Wykaz inkasentów opłaty targowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miejskiej w Kielcach w sprawie określenia zasad ustalania i poboru, terminu płatności i wysokości stawek opłaty targowej, zarządzenia poboru opłaty targowej w drodze

inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso oraz wprowadzenia zwolnień z opłaty targowej. Inkasenci opłaty targowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”. Na podstawie wpłat dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale Rady Miasta wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury.

3. Wykaz inkasentów opłaty skarbowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miejskiej w Kielcach w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa. Inkasenci opłaty skarbowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”. Na podstawie wpłat dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale Rady Miasta wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury.
4. W przypadku niedotrzymania przez inkasentów terminów wpłat pracownicy księgowości naliczają odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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