

ZARZĄDZENIE NR 472/2022
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 8 grudnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.), art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami: Nr 282/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 17 czerwca 2019 roku, Nr 329/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 22 lipca 2019 roku., Nr 426/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 23 września 2019 roku, Nr 495/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 listopada 2019 roku, Nr 561/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2019 roku, Nr 358/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 września 2020 roku, Nr 129/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2021 r., Nr 338/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 25 października 2021 r., Nr 411/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2021 r. i Nr 31/2022 z dnia 25 stycznia 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 559/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienionego zarządzeniem Nr 484/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2020 r., zarządzeniem Nr 414/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 145/2022 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 27 kwietnia 2022r., wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 10 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN KONT
DLA URZĘDU MIASTA KIELCE

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 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

Zespół 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
- 227 – Rozrachunki Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 244 – Rozrachunki z tytułu depozytów

- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 280 – Konto techniczne
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 — Rozliczenie zakupu
- 310 — Materiały
- 330 - Towary

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 - Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody , dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 - Sprzedaż towarów
- 731 – Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

KONTA POZABILANSOWE

- 090 – Środki trwałe w likwidacji
- 091 – Aktywa trwałe niezdatne do użytku
- 194 – Inne rachunki bankowe darowizna
- 910 - Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych
- 911 – Środki trwałe Skarbu Państwa
- 940 – Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe
- 941 – Darowizny waluty obce

- 950 - Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe płatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na kontach księgowych stosuje się tzw. zasadę czystości obrotów, polegającą na tym, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Zasada czystości obrotów oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości obrotów strony Wn i Ma oraz prawidłowe dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Zasada czystości obrotów stosowana jest m.in. na kontach zespołu 1 w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz na kontach wynikowych w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania finansowego.

Przyjęto szczególne zasady ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu przypisów i odpisów należności z tytułu opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego oraz podatku VAT należnego z ww. tytułów.

W związku z brakiem możliwości uzyskania szczegółowych danych z modułów finansowych (WOGRU, WPBUD) systemu OTAGO, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta, w podziale na odpisy dotyczące należności przypisanych w latach ubiegłych oraz w roku bieżącym zasady ewidencji księgowej odpisów opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów oraz odpisów opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego, zostały ustalone w oparciu o zasadę istotności,

w następujący sposób:

1. Przypisy/odpisy opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów Skarbu Państwa:
 - a) Przypis opłaty w kwocie brutto : 221-1/720-1
 - b) Odpis opłaty w kwocie brutto : 761-3/221-1
 - c) Podatek VAT należny ewidencjonowany w momencie otrzymania całości lub części opłaty przekształceniowej (w odniesieniu do otrzymanej kwoty):
221-1/225-21, 225-21-227-11 i zapis równoległy 720-1/221-1 w celu prawidłowej ewidencji należności oraz przychodów.
2. Przypisy/odpisy opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów Gminy Kielce:

- a) Przepis: 221-1/800-16
 b) Odpis: 800-26/221-1
 c) Podatek VAT należny ewidencjonowany w momencie otrzymania całości lub części opłaty przekształceniowej (w odniesieniu do otrzymanej kwoty): 221-1/225-21, 225-21-227-11 i zapis równoległy 800-16/221-1 w celu prawidłowej ewidencji należności oraz przychodów.
3. Przepisy/odpisy opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu – grunty Gminy oraz grunty Skarbu Państwa:
 a) Przepis: 221-1/720-1
 b) Odpis: 761-3/221-1
 c) Podatek VAT należny ewidencjonowany w momencie otrzymania całości lub części opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu (w odniesieniu do otrzymanej kwoty): 221-1/225-21, 225-21-227-11 i zapis równoległy 720-1/221-1 w celu prawidłowej ewidencji należności oraz przychodów.

Zespół kont 0 – „Majątek trwały”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
011	Środki trwale	011-0X-YZ, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864), YZ-dodatkowa analityka dla potrzeb sprawozdawczości: 011-00 - grunty, 011-00-01 wieczyste użytkowanie gruntów, 011-01 – budynki i lokale, 011-01-01 – ulepszenia obcych środków trwałych w budynkach i budowlach, 011-02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, 011-02-01 – ulepszenia obcych środków trwałych w obiektach inżynierii lądowej i wodnej, 011-03 - kotły i maszyny energetyczne, 011-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, 011-05 – maszyny, urządzenia	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg klasyfikacji środków trwałych, miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych.

		i aparaty specjalistyczne, 011-06 - urządzenia techniczne, 011-07 - środki transportu, 011-08 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, 011-09 – inwentarz żywy.	
013	Pozostałe środki trwałe	013-00 - pozostałe środki trwałe (ewidencja przed wprowadzeniem do modułu ST), 013-01 – pozostałe środki trwałe (ewidencja na podstawie dokumentów z systemu ST)	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych.
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	015-X, gdzie X oznacza zlikwidowaną jednostkę, od której Miasto przejęło mienie.	Ewidencja szczegółowa ustalana na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.
016	Dobra kultury	016-X, gdzie X oznacza rodzaj dóbr kultury m.in.: 016-01 – pomniki 016-02 – tablice pamiątkowe	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg zbiorów, miejsca ich użytkowania, osób odpowiedzialnych.
020	Wartości niematerialne i prawne	020-0X, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia: 020-01- wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo.	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg tytułów wartości niematerialnych i prawnych, z podziałem wg miejsca ich użytkowania, osób odpowiedzialnych.
030	Długoterminowe aktywa finansowe	030-X, gdzie X oznacza spółkę, w której Miasto posiada udziały/akcje.	Ewidencja szczegółowa wg podziału na podmioty gospodarcze, w których Miasto posiada udziały/akcje.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071- 01- X lub 071- 01- X1, lub 071-02 gdzie: 071-01 - umorzenie środków trwałych, 071-02 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarżanych stopniowo, X - symbol grupy środków trwałych, X1 – X -symbol grupy środków trwałych, 1- oznaczenie obcych środków trwałych, tj.:	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego, m.in. wg klasyfikacji środków trwałych.

		<p>071-01-0 – umorzenie prawa użytkowania wieczystego gruntu, 071-01-1 – umorzenie budynków i lokali, 071-01-11 – umorzenie budynków i lokali, stanowiących ulepszenie obcych środków trwałych, 071-01-2 – umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 071-01-21 – umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej, stanowiących ulepszenie obcych środków trwałych, 071-01-3 - umorzenie kotłów i maszyn energetycznych, 071-01-4 – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 071-01-5 – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 071-01-6 – umorzenie urządzeń technicznych, 071-01-7 – umorzenie środków transportu, 071-01-8 – umorzenie narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia.</p>	
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	<p>072- 0X, gdzie X oznacza rodzaj umarzanych składników : 072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych ; 072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</p>	Ewidencja szczegółowa z podziałem na umorzenie poszczególnych składników pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	<p>073- X, gdzie X oznacza spółkę, w której Miasto posiada udziały/akcje.</p>	Ewidencja szczegółowa wg podziału na spółki, w których Miasto posiada udziały/akcje.
074	Odpis aktualizujący wartość środków trwałych w budowie		Ewidencja szczegółowa zgodna z ewidencją szczegółową, prowadzoną do konta 080.
075	Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości		Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać powiązanie z aktywem

	rzeczowych aktywów trwałych		trwałym (np. nieruchomością), którego dotyczy odpis.
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	<p>1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie X - symbol grupy środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. :</p> <p>080-00 – środki trwale w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu,</p> <p>080-01 – środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali,</p> <p>080-02 – środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej,</p> <p>080-03 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych,</p> <p>080-04 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania,</p> <p>080-05 – środki trwale w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych,</p> <p>080-06 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych,</p> <p>080-07 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu środków transportu,</p> <p>080-08 - środki trwale w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;</p> <p>2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego</p>	Ewidencja szczegółowa wg grup klasyfikacji środków trwałych, do której zostanie przeniesiony gotowy środek trwały oraz wg poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania.

		<p>zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie Y – symbol rodzaju ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.:</p> <p>080-21 – nakłady na środki trwałe w budowie z tytułu nadzoru inwestorskiego/autorskiego,</p> <p>080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji,</p> <p>080-23 - odsetki od kredytów finansujących dane zadanie inwestycyjne, naliczone w okresie realizacji zadania.</p>	
081	Nakłady na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych	<p>081-0X, gdzie X oznacza tytuł/nazwę wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>081-01- licencje,</p> <p>081-02- autorskie lub pokrewne prawa majątkowe,</p> <p>081-03- spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego / spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,</p> <p>081-04- prawa określone w ustawie z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 286, z późn. zm.),</p> <p>081-05 - inne.</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona m.in. wg poszczególnych rodzajów/tytułów wartości niematerialnych i prawnych, źródeł finansowania nakładów, wydziałów odpowiedzialnych za realizowane zadanie.

Konto 011 - „Środki trwałe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 016.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się:</p>
	Wn
	<p>1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu</p>
	Ma
	<p>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia,</p>

	<p>gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</p> <p>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</p> <p>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (np. nabytych w drodze spadku),</p> <p>4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,</p> <p>5) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</p>	<p>sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,</p> <p>2) ujawnione niedobory środków trwałych,</p> <p>3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 011-0X-YZ, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864), YZ-dodatkowa analityka dla potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, wartość umorzenia, data przyjęcia do użytkowania, stopa amortyzacji, klasyfikacja, zgodnie z KŚT, lokalizacja, osoba odpowiedzialna.</p> <p>Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów oraz prawidłowe obliczenie umorzenia.</p> <p>Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Gminy Kielce, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.</p>	
Uwagi	<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>	

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 oraz 016, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p>
---	---

	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia między innymi ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za pozostałe środki trwałe.</p> <p>Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca użytkowania majątku oraz z uwzględnieniem odpowiedniego zakwalifikowania do właściwej grupy Klasyfikacji Środków Trwałych.</p>	
Uwagi	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p> <p>Zasady ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na podstawie faktury (przed wprowadzeniem do podsystemu ST): Wn 401 Ma 072-01 Wn 013-00 Ma 201-1 2) na podstawie dowodów np. OT, PT (po wprowadzeniu do podsystemu ST): Wn 013-01 Ma 013-00 	

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 015 służy w Urzędzie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Gminę po zlikwidowanej jednostce.</p> <p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Gminy, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.</p> <p>Na koncie 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki, 2) zwiększenie wartości mienia, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej

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

Konto 016 - „Dobra kultury”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.</p> <p>Na koncie 016 – „Dobra kultury” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) przychody dóbr kultury z tytułu zakupu, nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżek ujawnionych przy inwentaryzacji.</p>	<p>1) rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory inwentaryzacyjne i szkody.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Do konta 016 prowadzona jest szczegółowa ewidencja w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 016 umożliwia odrębne ujęcie każdego dzieła, według ich rodzaju i osób odpowiedzialnych.</p> <p>Ewidencja zawiera informacje dotyczące poszczególnych dóbr kultury, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość początkowa, - data przyjęcia do użytkowania, - komórka odpowiedzialna, - lokalizacja. <p>Konta analityczne tworzy się w układzie 016-X, gdzie X oznacza rodzaj dóbr kultury m.in.:</p> <p>016-01 – pomniki</p>	

	016-02 – tablice pamiątkowe 016-03 - inne
Uwagi	Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową dóbr kultury, stanowiących własność Miasta. Zakupione dobra kultury ujmuje się w ewidencji w cenie nabycia, a otrzymane nieodpłatnie od innych jednostek w wartości określonej w dowodzie przekazania, natomiast wartość otrzymanych darów lub ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych ustala się na podstawie komisyjnego szacunku wartości w dniu nabycia. Dobra kultury nie podlegają umorzeniu i wobec tego ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.	1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe w podziale na poszczególne rodzaje wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiającym rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich ewidencję. Konta analityczne tworzy się w układzie 020-0X, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia: 020-01- wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo.	

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

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi Miasto sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.	
	Na koncie 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.	- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest w układzie 030-X, gdzie X oznacza podmiot, w którym Miasto posiada udziały/akcje.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych. Księgowania na koncie 030 dokonywane są pod datą wpisu podwyższenia kapitału do KRS . Wkłady niepieniężne księguje się w korespondencji z kontem 800 Fundusz jednostki.	

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

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

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe w podziale na umorzenie poszczególnych rodzajów składników majątku trwałego.</p> <p>Konta analityczne w układzie 071-01-X/071-02, gdzie: 071-01 - umorzenie środków trwałych, X - symbol grupy środków trwałych, 071-02 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo</p>
Uwagi	<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, wartości niematerialnych i prawnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>2) umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe w podziale na umorzenie poszczególnych rodzajów składników majątku trwałego.</p> <p>Konta analityczne: 072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych ; 072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych .</p>	

Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
-------	--

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

Konto 074 - „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 074 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość środków trwałych w budowie. Na koncie 074 – „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie” ujmuje się:
	Wn
	1) przeszacowanie wartości środków trwałych w budowie - wzrost ich wartości, 2) korekty odpisu aktualizującego o dokonany uprzednio odpis z tytułu utraty wartości.
	Ma
	1) zwiększenia odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie z tytułu utraty wartości.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 074 prowadzona jest w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne, wynikające z uchwał budżetowych Miasta, powinna być zgodna z ewidencją szczegółową prowadzona do konta 080.

Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących wartość środków trwałych w budowie.
--------------	--

Konto 075 - „Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 075 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych	
	Na koncie 075 – Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości	1) utworzenie i zwiększenia odpisów
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 075 powinna umożliwiać powiązanie z aktywem trwałym (np. nieruchomością), którego dotyczy odpis.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych.	

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

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

<p>modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</p> <p>4) koszty zakupu gotowych środków trwałych,</p> <p>5) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie.</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz źródeł finansowania inwestycji, - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie :</p> <p>1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie X - grupa środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. :</p> <p>080-00 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu, 080-01 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali, 080-02 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 080-03 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych, 080-04 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 080-05 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 080-06 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych, 080-07 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu środków transportu, 080-08 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;</p> <p>2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie Y – rodzaj ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.:</p> <p>080-21 – nakłady na środki trwałe w budowie, 080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji, 080-23 - odsetki od kredytów finansujących dane zadanie inwestycyjne, naliczone w okresie realizacji zadania.</p>	
<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń (inwestycji, które nie zostały zakończone).</p>	

Konto 081 – „Nakłady na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 081 służy do ewidencji kosztów zakupu oraz wdrożenia wartości niematerialnych i prawnych, a następnie ich rozliczenia w korespondencji z kontem 020.</p> <p>Na koncie 081 - „Nakłady inwestycyjne na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) poniesione koszty dotyczące zakupu</td> <td>1) wartość ogółem przyjętych do</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) poniesione koszty dotyczące zakupu	1) wartość ogółem przyjętych do
Wn	Ma				
1) poniesione koszty dotyczące zakupu	1) wartość ogółem przyjętych do				

	<p>oraz wdrożenia wartości niematerialnych i prawnych zarówno zakupionych jak i wdrożonych przez obcych wykonawców lub we własnym zakresie,</p> <p>2) poniesione inne koszty pozostające w związku z zakupem oraz wdrożeniem wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>3) nieodpłatne przyjęcie nakładów związanych z wytworzeniem wartości niematerialnych i prawnych, lecz nieoddanych jeszcze do użytkowania.</p>	<p>użytkowania, wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>2) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 081 umożliwia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych według poszczególnych rodzajów / tytułów, źródeł finansowania, wydziałów/działów odpowiedzialnych za realizowane zadanie, - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych. 	
Uwagi	<p>Konto 081 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych nakładów inwestycyjnych na zakup oraz wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych.</p>	

Zespół kont 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
101	Kasa	<p>101-X-D-R-P- Z, gdzie: X- rodzaj kasy: 101-1 – operacje gotówkowe z tytułu wydatków budżetowych, 101-2 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych (Wydział Budżetu i Księgowości), 101-3 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji), 101-4 - operacje gotówkowe z tytułu</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rachunki bankowe oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania.</p> <p>W przypadku kasy ZFŚS oraz depozytów nie stosuje się klasyfikacji budżetowej.</p>

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

135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135-X, gdzie: X - rachunek bankowy , 135- rachunek ZFŚS	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla rachunku bankowego.
139	Inne rachunki bankowe	139 – X, gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rachunków bankowych .
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	140 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych rachunków bankowych.
141	Środki pieniężne w drodze	141 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rachunków bankowych.

Konto 101 - „Kasa”

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

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa konta 101 prowadzona jest w powiązaniu z odpowiednim rachunkiem bankowym dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów. Konta pomocnicze określają rodzaje kas realizujących określone dochody, wydatki budżetowe lub depozyty w wyznaczonych Wydziałach Urzędu Miasta.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się:</p> <p>101-1 – operacje gotówkowe z tytułu wydatków budżetowych, 101-2 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych (Wydział Budżetu i Księgowości), 101-3 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji), 101-4 - operacje gotówkowe z tytułu wydatków i dochodów w walucie obcej, 101-5 - operacje gotówkowe z tytułu ZFŚS, 101-6 – operacje gotówkowe z tytułu depozytów.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości.</p>
Uwagi	<p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu Miasta z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym oraz wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku.</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem, a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przekazane na rachunek bieżący budżetu. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p>		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;">Ma</td> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

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

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

Konto 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające”					
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Miasta, wyodrębnionym w celu realizacji wydatków niewygasających, objętych planem finansowym.</p> <p>Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem, a bankiem.</p> <p>Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków niewygasających, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Na koncie 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="459 1563 1487 1877" 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 otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.</p>	<p>- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</p>
Wn	Ma				
<p>- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.</p>	<p>- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</p>				
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dodatkowo wg wydziałów Urzędu, realizujących poszczególne wydatki, kategorii zadań oraz kategorii wydatków strukturalnych .</p>				

	<p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>131-1 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku wydatków niewygasających,</p> <p>131-2 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku projektu.</p>
Uwagi	<p>Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym Urzędu Miasta, z tytułu wydatków niewygasających .</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 131 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się z konta 131 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 223.</p>

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1) wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 851, 2) wpłaty środków pieniężnych ZFŚS z kasy Urzędu w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141. </td> <td> 1) wypłaty środków oraz regulowanie zobowiązań w ramach działalności socjalnej z właściwym kontem zespołu 1 i 2, 2) przelewy środków do innych jednostek organizacyjnych w ramach wspólnie prowadzonej działalności socjalnej zgodnie z zawartymi umowami w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 851, 2) wpłaty środków pieniężnych ZFŚS z kasy Urzędu w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141.	1) wypłaty środków oraz regulowanie zobowiązań w ramach działalności socjalnej z właściwym kontem zespołu 1 i 2, 2) przelewy środków do innych jednostek organizacyjnych w ramach wspólnie prowadzonej działalności socjalnej zgodnie z zawartymi umowami w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.
Wn	Ma				
1) wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 851, 2) wpłaty środków pieniężnych ZFŚS z kasy Urzędu w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141.	1) wypłaty środków oraz regulowanie zobowiązań w ramach działalności socjalnej z właściwym kontem zespołu 1 i 2, 2) przelewy środków do innych jednostek organizacyjnych w ramach wspólnie prowadzonej działalności socjalnej zgodnie z zawartymi umowami w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 wg rachunków umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu:</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>135 - 1 – Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p>				
Uwagi	<p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>				

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sum depozytowych (kauce na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wadia), 2) środków obcych na inwestycje, 3) czeków potwierdzonych, 4) sum na zlecenie, 5) kart płatniczych, 6) kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością Urzędu, a księgowością banku. Na koncie 139 - „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, 2) wpływy gotówki z kasy w korespondencji ze stroną ma konta 141, 3) odsetki naliczane przez bank w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 4) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2) pobranie gotówki do kasy w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141, 3) pokrycie zobowiązań i zwrot środków kontrahentom w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 jest dostosowana do potrzeb Urzędu i zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.</p>	

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
	Na koncie 141 - „Środki pieniężne w drodze” księguje się środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi, a kasą Urzędu lub odwrotnie oraz będące w drodze pomiędzy rachunkami Urzędu:	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 1) pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101, 2) pobranie gotówki z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma właściwego konta zespołu 1, 3) przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek karty płatniczej, 4) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji z właściwym kontem zespołu 1, 2) wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Urzędu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu), 3) wpłaty środków pieniężnych pobranych z banku do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101, 4) środków z rachunku bieżącego na rachunek karty, 5) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona jest według rachunków bankowych.
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół kont 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-X-D-R-P-Z, gdzie X przeznaczenie konta: 201-1 – rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych bieżących, 201-2 – rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych inwestycyjnych, 201-3 – rozrachunki finansowane z ZFŚS, 201-4- rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych niewygasających, 201-5 – rozrachunki z zagranicznymi odbiorcami i dostawcami D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych kontrahentów.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221 – X- D- R-P –Z gdzie X przeznaczenie konta: 221-1 – należności krótkoterminowe 221-2 – należności zahipotekowane 221-4 - nadpłaty należności budżetowych 221-5 – należności przekraczające rok budżetowy 221-6 – należności z tytułu odsetek od należności przekraczających rok budżetowy D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą.
222	Rozliczenie	222- X, gdzie	Ewidencja wg

	dochodów budżetowych	X – rachunek bankowy dochodów Urzędu	rachunków bankowych Urzędu.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223- X, gdzie X – rachunek bankowy wydatków Urzędu	Ewidencja wg rachunków bankowych Urzędu.
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	224 – X-D-R-P-Z, gdzie: X – rodzaj rozliczenia dotacji, np. 224-01 - rozliczenie dotacji przedmiotowej 224-02 – rozliczenie dotacji podmiotowej 224-03 – rozliczenie dotacji – refundacja dotacji - gminy 224-04 – rozliczenie dotacji dla szkół 224-05 - rozliczenie dotacji dla instytucji pożytku publicznego 224-06 – rozliczenie dotacji celowych 224-07 – rozliczenie dotacji pozostałych D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych podmiotów.
225	Rozrachunki z budżetami	225-XX-D-R-P-Z, gdzie: - XX – tytuł rozrachunku z budżetami, w tym: 225-11 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych, 225-21 – rozrachunki z tyt. podatku VAT należnego (dotyczy rozliczeń VAT w działalności Urzędu), 225-22 – rozrachunki z tyt. podatku VAT naliczonego (dotyczy rozliczeń VAT w działalności Urzędu), 225-23 – rozrachunki Gminy z tytułu podatku VAT - rozliczenia z Urzędem Skarbowym, 225-24 – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu odsetek od zaległości podatkowych, 225-31 – rozrachunki z tyt.	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie; prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.

		<p>opłat za trwałe zarządu, 225-32 – rozrachunki z tyt. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 225-33 – rozrachunki z tyt. podatku od nieruchomości, 225-34 – rozrachunki z tyt. opłat geodezyjnych, 225-35 – rozrachunki z tyt. innych opłat na rzecz budżetu gminy (np. za wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego, za rejestrację samochodu, wydanie tablic rejestracyjnych).</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	
226	Długoterminowe należności budżetowe	<p>226 -X-D-R-P-Z, gdzie X przeznaczenie konta: 226-1 - długoterminowe należności budżetowe płatne do 12 m-cy od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Księgowości Urzędu, 226-2 – długoterminowe należności budżetowe- ewidencja w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji 226-3 - długoterminowe należności budżetowe płatne po 12 m-cach od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Budżetu i Księgowości</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych dłużników.
227	Rozrachunki Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT	<p>227- JB , gdzie JB oznacza jednostkę budżetową Miasta 227-11 – rozrachunki Urzędu Miasta z tytułu centralizacji podatku VAT , 227-12 - rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu centralizacji podatku VAT w Gminie , 227-13 – rozrachunki z tytułu odsetek od zaległości</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. wg jednostek budżetowych Miasta. Konta analityczne tworzone wg potrzeb sprawozdawczych.

		podatkowych w VAT .	
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229-X-D-R-P-Z, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku: 229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 – Fundusz Emerytur Pomostowych D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231-X-D-R-P-Z, gdzie: X przeznaczenie konta: 231-1 – wynagrodzenia osobowe, 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234-X-D-R-P-Z, gdzie: X przeznaczenie konta: 234-1 - rozrachunki z pracownikami – delegacje, 234-2 – wypłata ryczałtów, 234-3 – pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, 234-4 – rozrachunki z ZFŚS (za wyjątkiem pożyczek) D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz tytułów rozrachunków (pracowników).
240	Pozostałe rozrachunki	240 - X - D-R-P-Z, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku np.: 240-1 – potrącenia z wynagrodzeń D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg kontrahentów .
244	Rozrachunki z tytułu depozytów	244 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków oraz wg

		np.: 244-1 – wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 244-2 – kaucje, gwarancje, 244-3 – rozrachunki z tytułu depozytów lokalnych inicjatyw.	kontrahentów .
245	Wpływy do wyjaśnienia	245- K, gdzie K- kontrahent	Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację dokonującego wpłaty.
280	Konto techniczne	280 – D – R – P D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto wykorzystywane przez Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.
290	Odpisy aktualizujące należności	290-1 – odpis aktualizujący należności 290-2 – odpis aktualizujący odsetki 290-3- odpis aktualizujący należności (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji)	Ewidencja szczegółowa wg tytułów należności oraz wg kontrahentów w zależności od potrzeb.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmują się:	
	Wn	Ma
	1) należności i roszczenia, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w układzie 201-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>201 - 1 - rozrachunki z tytułu wydatków bieżących, 201 - 2 - rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych, 201 - 3 - rozrachunki finansowane z ZFŚS, 201 - 4- rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych niewygasających, 201 - 5 – rozrachunki z zagranicznymi odbiorcami i dostawcami.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji budżetowej, - poszczególnych kontrahentów, - wydziałów merytorycznych.
Uwagi	<p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.</p> <p>Na ww. koncie ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatków i opłat, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Zarządzania Należnościami i Windykacji), - rozrachunki dotyczące m.in. opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, dzierżaw, opłaty za udostępnienie nieruchomości gruntowej, sprzedaży mieszkań, kar umownych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat geodezyjnych i środowiskowych, kosztów postępowania administracyjnego, kosztów sądowych, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, opłat różnych. <p>Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, 2) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,730, 750,760 3) odsetki za zwłokę i inne należności </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych , 2) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 761 (Wydział Budżetu i Księgowości), </td> </tr> </table>	1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, 2) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,730, 750,760 3) odsetki za zwłokę i inne należności	1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych , 2) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 761 (Wydział Budżetu i Księgowości),
1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, 2) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,730, 750,760 3) odsetki za zwłokę i inne należności	1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych , 2) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 761 (Wydział Budżetu i Księgowości),		

	<p>uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, wpływ na konto w korespondencji ze stroną Ma konta 750 (Wydział Budżetu i Księgowości),</p> <p>4) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji),</p> <p>5) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, dłużnika albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>6) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>7) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.</p>	<p>3) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji),</p> <p>4) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,</p> <p>5) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,</p> <p>6) wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101,</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>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników (w modułach analitycznych systemu OTAGO) oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>221-1 - należności krótkoterminowe</p> <p>221-2 - należności zhipotekowane z tytułu podatków</p> <p>221-4 – nadpłaty z rozliczenia należności budżetowych</p> <p>221-5 – należności przekraczające rok budżetowy</p> <p>221-6 – należności z tytułu odsetek od należności przekraczających rok budżetowy.</p> <p>Ewidencję analityczną wg dłużników stanowią tzw. karty kontowe dłużników</p>	

	prowadzone w modułach analitycznych systemu OTAGO (np. WPBUD, WNIER, KAKSON,GRU, WROL, WPOJ i KOALA).
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia z budżetem Gminy, z tytułu zrealizowanych przez Urząd/jednostkę dochodów budżetowych oraz do rozliczeń dochodów Urzędów Skarbowych.	
	Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130, 2) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720, 3) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.	1) w ciągu roku budżetowego miesięczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wg rachunków bankowych Urzędu.	
Uwagi	Konto 222 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu, dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:
---	--

	Wn	Ma
	- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wg rachunków bankowych Urzędu.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.	

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji i rozliczenia dotacji budżetowych w Urzędzie Miasta. Na koncie 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1)wartość przekazanych dotacji.	1)wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 224 -01 – rozliczenie dotacji przedmiotowej 224 -02 – rozliczenie dotacji podmiotowej 224 -03 – rozliczenie dotacji 224 -04 – rozliczenie dotacji dla szkół 224 -05 - rozliczenie dotacji dla instytucji pożytku publicznego 224 -06 – rozliczenie dotacji celowych 224 -07 – rozliczenie dotacji pozostałych Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie wartości przekazanych dotacji według podmiotów, przeznaczenia dotacji, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	

Uwagi	<p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd zalicza do dochodów budżetowych przeksięgowywane są na konto 221 na podstawie decyzji wydziału merytorycznego.</p> <p>Przeksięgowania dokonuje się odrębnie na poziomie rachunku dochodów oraz wydatków, w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wydatki Wn 240-20 Ma 224 2. dochody Wn 221 Ma 240-20. <p>Konto na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
--------------	--

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków.</p> <p>Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” 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>- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu</p> <p>- wpłaty do Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów,</p> <p>- wpłaty z Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 130.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu</p> <p>- wpłaty do Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130.</p>
Wn	Ma			
<p>- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu</p> <p>- wpłaty do Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130.</p>	<p>- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów,</p> <p>- wpłaty z Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 130.</p>			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie, prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>225-11 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych,</p> <p>225-21 – rozrachunki z tyt. podatku VAT należnego (dotyczy rozliczeń VAT w działalności Urzędu),</p> <p>225-22 – rozrachunki z tyt. podatku VAT naliczonego (dotyczy rozliczeń VAT w działalności Urzędu),</p> <p>225-23 – rozrachunki Gminy z tytułu podatku VAT - rozliczenia z Urzędem Skarbowym,</p> <p>225-24 – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu odsetek od zaległości podatkowych,</p> <p>225-31 – rozrachunki z tyt. opłat za trwałe zarząd,</p> <p>225-32 – rozrachunki z tyt. ponoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,</p> <p>225-33 – rozrachunki z tyt. podatku od nieruchomości,</p> <p>225-34 – rozrachunki z tyt. opłat geodezyjnych,</p> <p>225-35 – rozrachunki z tyt. innych opłat na rzecz budżetu gminy (np.za wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego, za rejestrację samochodu, wydanie tablic rejestracyjnych).</p> <p>Od 01.01.2020 r. na koncie 225-23 - „Rozrachunki Gminy z tytułu podatku VAT – rozliczenia z Urzędem Skarbowym” ewidencjonuje się rozrachunki i rozliczenia Gminy Kielce z Urzędem Skarbowym z tytułu centralizacji podatku VAT.</p>			

Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.
--------------	--

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) przypis długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 840, 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 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> </table>	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.
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.		
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 226-1 - długoterminowe należności budżetowe płatne do 12 m-cy od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Budżetu i Księgowości, 226-2 –długoterminowe należności budżetowe - ewidencja w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji, 226-3 - długoterminowe należności budżetowe płatne po 12 m-cach od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Budżetu i Księgowości. Ewidencję analityczną wg dłużników stanowią tzw. karty kontowe dłużników prowadzone w modułach analitycznych systemu OTAGO (np. WPBUD, WNIER, KAKSON,GRU, WROL, WPOJ i KOALA).		
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych.		

Konto 227 - „Rozrachunki Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 227 służy do ewidencji rozrachunków z jednostkami budżetowymi Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT . Na koncie 227 - „Rozrachunki Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przypis należności od jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis należności z Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - wpłaty do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 130. 	<ul style="list-style-type: none"> - przypis zobowiązania w stosunku do Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis zobowiązania w stosunku do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT, - wpłaty z jednostki budżetowej nadwyżki podatku należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 227 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdej jednostki budżetowej Miasta. Konta analityczne : 227- JB , gdzie JB oznacza jednostkę budżetową Miasta 227-11 – rozrachunki Urzędu Miasta z tytułu centralizacji podatku VAT , 227-12 - rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu centralizacji podatku VAT w Gminie , 227-13 – rozrachunki z tytułu odsetek od zaległości podatkowych w VAT .	
Uwagi	Konto 227 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec jednostek budżetowych.	

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozrachunków z PFRON. Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> 1) należności, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań (w UM - wydziałów merytorycznych). Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w układzie 229-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, tj.: 229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 – Fundusz Emerytur Pomostowych Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na koncie 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się: <table border="1" data-bbox="486 1048 1495 1406"> <thead> <tr> <th data-bbox="486 1048 997 1093">Wn</th> <th data-bbox="997 1048 1495 1093">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="486 1093 997 1406">1) wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 3) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.</td> <td data-bbox="997 1093 1495 1406">1) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 3) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.	1) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.
Wn	Ma				
1) wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 3) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.	1) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań (w UM - wydziałów merytorycznych). Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w układzie 231-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku 231-1 – wynagrodzenia osobowe, 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.				
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań Urzędu z tytułu wynagrodzeń.				

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu, 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych, 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu, 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>234-1- rozrachunki z pracownikami – delegacje</p> <p>234-2- rozrachunki z pracownikami - wypłata ryczałtów</p> <p>234-3- rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS</p> <p>234-4 – rozrachunki z ZFŚS (za wyjątkiem pożyczek).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.	

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń (np. dobrowolne ubezpieczenia pracowników, komornik, składki OIPP i kasa zapomogowo-pożyczkowa) - stypendiów - niedoborów/nadwyżek inwentaryzacyjnych - mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego - rozliczenia karty płatniczej - należności/zobowiązania z tytułu spadków przejętych przez Gminę Kielce. <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	

	<p>1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</p> <p>2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.</p>	<p>1) powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</p> <p>2) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,</p> <p>3) przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 240-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.:</p> <p>240-1 – potrącenia z wynagrodzeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwi ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy. Dla potrzeb sprawozdawczości ewidencja uwzględnia klasyfikację budżetową</p>	
Uwagi	<p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>	

Konto 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 244 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu wadiów wnoszonych przez kontrahentów w związku z przetargami ogłaszanymi przez jednostkę, pieniężnych zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów lub innych depozytów.</p> <p>Na koncie 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) zwroty wpłaconych wadiów lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139),</p> <p>2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139).</p>	<p>1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadiów lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139),</p> <p>2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139),</p> <p>3) przypisanie należnych odsetek od wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139).</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz wg kontrahentów.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 244 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.:</p> <p>244 - 1 – wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,</p> <p>244 - 2 – kaucje, gwarancje,</p> <p>244-3 – rozrachunki z tytułu depozytów lokalnych inicjatyw.</p>	

Uwagi	Konto 244 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu wpłaconych wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów.
--------------	---

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto to służy ewidencji kwot błędnie naliczonych, lub których źródło nie jest znane, a później zostało wyjaśnione. Na koncie 245 - „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:
	Wn
	1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, 2) przeksięgowanie wpłaty na właściwe konto rozrachunkowe po wyjaśnieniu tytułu wpłaty.
Ma	1) wpływ na rachunek dochodów Urzędu kwot bez określenia tytułu wpłaty.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację kontrahenta.
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 280 - „Konto techniczne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 280 służy do dokonywania zapisów techniczny z tytułu podatków i opłat lokalnych. Na koncie 280 - „Konto techniczne ” ujmuje się:
	Wn
	1) zapis techniczny
Ma	1) zapis techniczny
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Księgowanie na koncie technicznym może się odbywać zarówno po stronie Wn jak i po stronie Ma, przy czym każdorazowo przy księgowaniu ze znakiem plus lub minus istnieje równoległy zapis po przeciwnej stronie w tej samej kwocie i z takim samym znakiem jak po przeciwnej.
Uwagi	Konto 280 nie wykazuje salda.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 - „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:
	Wn
	1) zmniejszenie odpisu aktualizującego.
	Ma
	1) utworzenie odpisu aktualizującego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwi ustalenie odpisów aktualizujących według tytułów należności. Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 290 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.: 290-1 – odpis aktualizujący należności 290-2 – odpis aktualizujący odsetki 290-3- odpis aktualizujący należności (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji)
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół kont 3 – „Materiały i towary”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
300	Rozliczenie zakupu	300-1- rozliczenie zakupów bieżących 300-2- rozliczenie zakupów majątkowych	Ewidencja szczegółowa może być tworzona w miarę potrzeb.
310	Materiały	310-1 – magazyn Urzędu	Ewidencja analityczna może uwzględnić podział na poszczególne magazyny.
330	Towary	330 – 01-X - obcy magazyny, gdzie X oznacza kolejny magazyn (składowisko)330 – 2 - magazyn Urzędu	Ewidencja analityczna może uwzględnić podział na poszczególne magazyny.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”
Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze i dostaw niefakturowanych. W Urzędzie konta 300 używa się jedynie w szczególnych przypadkach, gdy istnieją dostawy niefakturowane bądź materiały, towary w drodze. W przypadku gdy dostawa materiałów, usług występuje wraz z fakturą zdarzenia te nie są ewidencjonowane na koncie 300, lecz bezpośrednio na koncie 310. Na koncie 300 - „Rozliczenie zakupu” ujmuje się:

Wn	Ma
1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT"; 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie. .	1) wartość przyjętych dostaw i usług; 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym; 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty.
Konta analityczne: 300-1- rozliczenie zakupów bieżących 300-2- rozliczenie zakupów majątkowych Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały, towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw niefakturowanych. Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.	

Konto 310 - „Materiały”	
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach. Na koncie 310 - „Materiały” ujmuje się:	
Wn	Ma
- zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów w korespondencji z kontem 201 lub z kontem 300 w przypadku dostaw niefakturowanych.	-zmniejszenie wartości stanu zapasu materiałów, m.in. z tytułu wydania materiałów do użycia w korespondencji z kontem 401.
Konto analityczne: 310-1 – magazyn Urzędu Ewidencja szczegółowa (ilościowo-wartościowa) prowadzona jest przez magazyniera w formie elektronicznej w programie Magazyn.	
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.	

Konto 330 - „Towary”	
Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach lub składowiskach . Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach jak i obcych. Na koncie 330 - „Towary” ujmuje się:	
Wn	Ma
. - zwiększenie ilości i wartości stanu	-zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasów towarów

zapasów towarów
<p>Konto analityczne: 330-01-X – obcy magazyn, gdzie X oznacza kolejny magazyn, na którym składowane są towary, 330-02 – magazyn Urzędu. Ewidencja szczegółowa (ilościowo-wartościowa) prowadzona jest w obcych magazynach (składowiskach) w ustalonej formie lub przez magazyniera UM Kielce.</p>
<p>Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia.</p>

Zespół kont 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
400	Amortyzacja	-----	Ewidencja pomocnicza w module OTAGO ST Środki Trwałe.
401	Zużycie materiałów i energii	401 - D-R-P-Z, D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
402	Usługi obce	402 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
403	Podatki i opłaty	403 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
404	Wynagrodzenia	404 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
407	Inne świadczenia finansowane z budżetu	407 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.

408	Pozostałe obciążenia	408 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	409 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
490	Rozliczenie kosztów	490 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania

Konto 400 - „Amortyzacja”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 - „Amortyzacja” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	2) naliczone odpisy amortyzacyjne.	1) zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja pomocnicza w module OTAGO ST Środki Trwałe.	
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności Urzędu. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 421 „zakup materiałów i wyposażenia” - § 419 „nagrody konkursowe” (nagrody rzeczowe) - § 422 „zakup środków żywności” - § 423 „zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych” - § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”
---	--

	- § 426 „zakup energii”.	
	Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	1) zmniejszenie kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 402 - „Usługi obce”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<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"> - § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” (dotyczy wynagrodzenia w ramach prowadzonej działalności gosp.) - § 427 „zakup usług remontowych” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (jeżeli nie dotyczy pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” - § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego” - § 434 „zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych” - § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej” - § 438 „zakup usług obejmujących tłumaczenia” - § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” - § 440 „opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”. <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	1) poniesione koszty usług obcych.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 403 - „Podatki i opłaty”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.	
	Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:	
	<ul style="list-style-type: none"> - § 285 „wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego” - § 414 „wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” - § 443 „różne opłaty i składki” - § 448 „podatek od nieruchomości” - § 449 „pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa” - § 450 „pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” - § 451 „opłaty na rzecz budżetu państwa” - § 452 „opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” (np. opłata za odbiór odpadów komunalnych) - § 453 „podatek od towarów i usług (VAT)”. 	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	

Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
--------------	---

Konto 404 - „Wynagrodzenia”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> -§ 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników” -§ 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne” -§ 409 –„honoraria” (dotyczy osób, które nie prowadzą działalności gosp.) -§ 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” (dotyczy osób, które nie prowadzą działalności gosp.) -§ 417 „wynagrodzenia bezosobowe” <p>Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1) poniesione koszty wynagrodzeń brutto.</td> <td style="text-align: center;">1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) poniesione koszty wynagrodzeń brutto.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
1) poniesione koszty wynagrodzeń brutto.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.				
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Urzędu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (w części dotyczącej pracowników) - § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne” - § 412 „składki na Fundusz Pracy” - § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (w części dotyczącej pracowników)

	<p>- § 430 „zakup usług pozostałych” (opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie dokształcania kadr)</p> <p>- § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</p> <p>- § 470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”</p> <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<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"> - § 304 „nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” - § 305 „zasądzone renty” - § 311 „świadczenia społeczne” - § 324 „stypendia dla uczniów” - § 325 „stypendia różne” - § 326 „inne formy pomocy dla uczniów”. <p>Na koncie 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 407 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 407 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 408 - „Pozostałe obciążenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 408 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 407 i 409 .</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 290 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących” - § 291 „zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” - § 293 „wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa” - § 294 „zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie” - § 295 „zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności” - § 489 – pokrycie przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych -§ 669„zwroty niewykorzystanych dotacji oraz płatności, dotyczące wydatków majątkowych”. <p>Na koncie 408 - „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	<p>Konto 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”

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

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

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 490 służy do ujęcia w Urzędzie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach : 400 – 409 w wartości poniesionej, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. <p>Na koncie 490 - „Rozliczenie kosztów” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych.	- koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań.	
Uwagi	Saldo konta 490 wyraża zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 .	

Zespół kont 6 – „Produkty”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów	640 – X- D-R-P , gdzie X oznacza tytuł rozliczeń międzyokresowych kosztów. D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja wg tytułów rozliczeń, podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na koncie 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:		
	Wn	Ma	
	1) koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 2) wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.	1) utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, 2) zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.	
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, tytułów rozliczeń 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 tytuł rozliczeń międzyokresowych kosztów.		
Uwagi	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.		

Zespół kont 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720 – X - D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu, tj.: 720-1 – przychody z tytułu dochodów	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej,

		<p>budżetowych, 720-2 - przychody z tytułu odsetek od należności podatkowych (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji) 720-3 - przychody z tytułu dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM – Wydział BK) 720-4 – przychody z tytułu odsetek od należności podatkowych (Wydział BK) 720-5-przychody z tytułu odsetek wpłaconych (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji) D – dział, R – rozdział, P – paragraf.</p>	dostosowana do zasad sprawozdawczości
730	Sprzedaż towarów	<p>730 – X - D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodów ze sprzedaży t.j. 730-01 – przychody z tytułu sprzedaży węgla (Wydział GKŚ) D – dział, R – rozdział, P – paragraf.</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości
731	Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu, nabycia	<p>731 -X-Y-D-R-P Gdzie X oznacza rodzaj sprzedanych towarów, Y-oznacza magazyn obcy ,w którym przechowywane są towary, D – dział,</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości

		R – rozdział, P – paragraf.	
750	Przychody finansowe	750-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu 750-1 - przychody z tytułu odsetek od należności 750-2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750-3 - przychody z tytułu odsetek od dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM – Wydział BK) 750-4 - przychody z tytułu dywidend i udziału w zyskach 750-5 - dodatnie różnice kursowe 750-6 – rozwiązanie odpisu aktual. z tytułu odsetek D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.
751	Koszty finansowe	751-X -D-R-P, gdzie X oznacza tytuł kosztu, m.in.: 751-1 – koszty z tytułu odsetek, 751-2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktualizującego odsetki, umorzenie odsetek), 751-3 – ujemne różnice kursowe, 751-4 – koszty sprzedaży udziałów/akcji, 751-5 – rezerwa na zobowiązania z tytułu odsetek D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.
	Pozostałe przychody	760-X-D-R-P,	Ewidencja

760	operacyjne	gdzie X oznacza tytuł przychodu, m.in. 760-1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych, 760-2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących, zaokrążeń podatku VAT, kar, odszkodowań D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.
761	Pozostałe koszty operacyjne	761-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych, m.in.: 761-1 - koszty z tytułu umorzenia należności, 761-2 – koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących należności 761-3 – pozostałe koszty operacyjne – różne 761-4 - pozostałe koszty np. zaokrąglenia podatku VAT 761-5 - koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie 761-6 – koszty z tytułu utworzenia rezerwy na zobowiązania D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.

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 Urzędu, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych, składek, opłat, innych dochodów jednostek samorządu terytorialnego, należnych 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”,
- § 040 – „wpływy z opłaty produktowej”,
- § 041 – „wpływy z opłaty skarbowej”,
- § 042 – „wpływy z opłaty komunikacyjnej”,
- § 043 – „wpływy z opłaty targowej”
- § 047 – „wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie, służebność”,
- § 048 „wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”,
- § 049 „wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw” (np. opłata za odbiór odpadów komunalnych),
- § 055 „wpływy z opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości”
- § 057 „grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych” (m.in. mandaty wystawiane przez Straż Miejską),
- § 059 „wpływy z opłat za koncesje i licencje”
- § 061 „wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów”,
- § 062 „wpływy z opłat za zezwolenia”
- § 063 „wpływy z tytułu opłat i kosztów sądowych”,
- § 064 „wpływy z tytułu opłaty komorniczej i kosztów upomnienia”,
- § 065 „wpływy z opłat za wydanie prawa jazdy”
- § 068 „wpływy od rodziców z tytułu odpłatności za utrzymanie dzieci (wychowanków) w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych
- § 069 „wpływy z różnych opłat” (np.: opłaty geodezyjne, opłaty za wycinkę drzew, karty wędkarskie, opłata za ślub, zarządzanie cmentarzami komunalnymi),
- § 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”,
- § 076 „wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności”(dot. nieruchomości Skarbu Państwa),
- § 083 „wpływy z usług” (m.in. wpływy z tytułu wykonania operatów szacunkowych, przebywania w środowiskowych domach samopomocy),
- § 090 „odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- § 091 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat” ,
- § 094 „wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych”,
- § 097 „wpływy z różnych dochodów” (np.: zwrot bonifikaty, opłata środowiskowa, udostępnienie informacji, zaświadczenia, spłata hipoteki, dochody z tytułu przebywania dzieci w przedszkolach i szkołach z gmin ościennych, wpływy z rozgraniczenia),

	<p>- § 246 „środki otrzymane od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych na realizację zadań bieżących jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”,</p> <p>- § 291 „wpływy ze zwrotów dotacji oraz płatności wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur”,</p> <p>- § 295 „wpływy ze zwrotów niewykorzystanych dotacji oraz płatności”,</p> <p>- § 629 „środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów”</p> <p>Na koncie 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 465 1002 504">Wn</th> <th data-bbox="1002 465 1495 504">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="529 504 1002 1317"> <ol style="list-style-type: none"> 1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych 2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. </td> <td data-bbox="1002 504 1495 1317"> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 4) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222(Wydział Budżetu i Księgowości), 5) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 (Wydział Budżetu i Księgowości). </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych 2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 4) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222(Wydział Budżetu i Księgowości), 5) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 (Wydział Budżetu i Księgowości).
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych 2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 4) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222(Wydział Budżetu i Księgowości), 5) przypis dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 (Wydział Budżetu i Księgowości). 				
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwi wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego Urzędu.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>720 – 1 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,</p> <p>720-2 - przychody z tytułu odsetek od należności podatkowych (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji UM),</p> <p>720-3 - przychody z tytułu dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM –Wydział BK),</p> <p>720-4 – przychody z tytułu odsetek od należności podatkowych (Wydział BK),</p> <p>720-5-przychody z tytułu odsetek wpłaconych (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji UM).</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>				

Konto 730 - „Sprzedaż towarów”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów Na koncie ewidencjonuje się przychody klasyfikowane m.in. na następującym paragrafie: § 097 „wpływy z różnych dochodów” Na koncie 730 - „Sprzedaż towarów” ujmuje się:
	Wn
	1) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego.
	Ma
	1) przypis przychodów ze sprzedaży towarów netto w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 730 prowadzi się w układzie: 730-X – gdzie X oznacza tytuł przychodów ze sprzedaży oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 730 umożliwia wyodrębnienie przychodów uzyskanych ze sprzedaży. . Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 730 - 01- przychody z tytułu sprzedaży węgla.
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży towarów na konto 860. Konto 730 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 731 - „Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 731 służy do ewidencji wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) . Na koncie 731 - „Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)” ujmuje się:
	Wn
	1) wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia) przyjętych do ich ewidencji.
	Ma
	1) wszelkie zmniejszenia wartości sprzedanych towarów, które wynikają z uznanych reklamacji i zwrotów, 2) przeniesienia salda konta na koniec roku na wynik finansowy.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 731 prowadzi się w układzie: 731-X-Y – gdzie X oznacza rodzaj sprzedanych towarów a Y - magazyn obcy, w którym przechowywane są towary oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 731 umożliwia wyodrębnienie wartości sprzedanych towarów.

Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się wartość sprzedanych towarów na konto 860. Konto 731 nie wykazuje salda na koniec roku.
--------------	--

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	2) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego.	1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, 2) odsetki od rachunków bankowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się w układzie: 750-X – gdzie X oznacza tytuł przychodów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 750 umożliwia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 750 - 1- przychody z tytułu odsetek od należności 750 - 2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750 - 3 - przychody z tytułu odsetek od dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM –Wydział Budżetu i Księgowości) 750 - 4 - przychody z tytułu dywidend i udziału w zyskach 750 - 5 - dodatnie różnice kursowe, 750-6 – rozwiązanie odpisu aktual. z tytułu odsetek.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 456 „odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z
---	--

	<p>przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 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 (VAT)” - § 495 „różnice kursowe” - § 801 „Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego” - § 807 „odsetki, dyskonto od skarbowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek i kredytów oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu krajowego” - § 811 „odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek” - § 812 „odsetki od pożyczek udzielonych przez jednostki samorządu terytorialnego” <p>Na koncie 751 - „ Koszty finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się w układzie: 751-X – gdzie X oznacza tytuł kosztów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwia wyodrębnienie naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w regulowaniu zobowiązań.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> 751 – 1 – koszty z tytułu odsetek, 751 – 2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktual. odsetki, umorzenie odsetek), 751-3 – ujemne różnice kursowe, 751-4 – koszty sprzedaży udziałów/akcji, 751-5 – rezerwa na zobowiązania z tytułu odsetek. 	

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

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<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"> - § 057 „grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych” (m.in. kary za wycinkę drzew, kary za niezwrócone licencje, kary porządkowe nakładane przez Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji), - § 058 „grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” , - § 064 „wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych , - § 069 „wpływy z różnych opłat” (dot. oświaty np.: duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych) - § 075 „dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze” (dot. oświaty w zakresie rachunku dochodów jednostek budżetowych) - § 077 „wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkownika wieczystego nieruchomości” (m.in. sprzedaż mieszkań, lokali użytkowych) - § 083 „wpływy z usług”(wpłaty za media – dot. rachunek jednostek oświatowych) - § 087 „wpływy ze sprzedaży składników majątkowych” - § 095 „wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów”, - § 096 „ otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej” - § 097 „wpływy z różnych dochodów” (wpływy z tytułu świadczeń o charakterze odszkodowawczym, zwrot prowizji od podatku, zwrot odszkodowania). <p>Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:</p>				
	<table 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;">3) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego.</td> <td style="vertical-align: top;">1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	3) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego.	1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa
Wn	Ma				
3) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego.	1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa				

		umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się w układzie 760-X – gdzie X oznacza tytuł przychodów operacyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 760 - 1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych, 760 - 2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących, zaokrągleń podatku VAT, otrzymanych odszkodowań, kar.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. koszty wypłacanych odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych i innych, klasyfikowane do paragrafów: - § 230 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy” - § 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” (dotyczy wypłacanych kar) - § 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych” (dotyczy wypłacanych kar) - § 461” koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”, - § 617 „Wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych” Na koncie 761 - „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, 2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji.	4) zmniejszenia kosztów, 5) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się w układzie 761 -X – gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych oraz	

powiązanie z kontami księgi głównej	według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 761 - 1 - koszty z tytułu umorzenia należności, 761 - 2 – koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących należności 761 - 3 – pozostałe koszty operacyjne – różne 761 - 4 - pozostałe koszty np. zaokrąglenia podatku VAT 761 - 5 - koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie 761 - 6 – koszty z tytułu utworzenia rezerwy na zobowiązania.
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół kont 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie: 800 – XY – gdzie X oznacza rodzaj zmian, Y – szczegółowy tytuł zgodnie ze sprawozdaniem „Zestawienie zmian w funduszu” m.in.: 800-1 - Zwiększenia funduszu, 800-11 - Zysk bilansowy za rok ubiegły, 800-2 - Zmniejszenia funduszu Urzędu, 800-21 - Strata za rok ubiegły, wg potrzeb sprawozdawczości.	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według rodzaju źródeł finansowania inwestycji. Ewidencja wg potrzeb sprawozdawczości.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	840 – X , gdzie: X oznacza rodzaj rezerw lub rozliczeń, tj.: 840-1 - przychody zaliczane do przyszłych okresów, 840-2 – rezerwy na zobowiązania – należność główna,	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń

		840-3 – rezerwy na zobowiązania – odsetki od należności głównej.	międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów .
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851- X, gdzie: X - oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu.	Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń funduszu
853	Fundusze celowe	853 – X, gdzie: X - oznacza rodzaj funduszu.	Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz jest prowadzone wg klasyfikacji budżetowej.
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 855 umożliwia ustalenie wartości mienia każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.
860	Wynik finansowy		

Konto 800 - „Fundusz jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu i ich zmian. Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	zmniejszenia funduszu 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych	zwiększenia funduszu 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

	<p>wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</p> <p>5) różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie</p>	<p>4) różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie</p> <p>6) przypis należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (dot. nieruchomości Gminy),</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie: 800 – XY – gdzie X oznacza rodzaj zmian, Y – szczegółowy tytuł zgodnie ze sprawozdaniem „Zestawienie zmian w funduszu” m.in.:</p> <p>800-1 - Zwiększenia funduszu, 800-11 - Zysk bilansowy za rok ubiegły, 800-2 - Zmniejszenia funduszu Urzędu, 800-21 - Strata za rok ubiegły, wg potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu w danym roku obrotowym.</p>	
Uwagi	Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.	

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

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej Urzędu (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się m.in.:	
	Wn	Ma
	1) koszty związane z	1) wpływy środków z tytułu

	<p>prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,</p> <p>2) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności,</p> <p>3) odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.</p>	<p>nieprzypisanych wcześniej należności,</p> <p>2) odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,</p> <p>3) przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 851-X, gdzie X oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwi wyodrębnienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. 	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

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

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

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

Konto 860 - „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Urzędu.	
	Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,	- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. W Urzędzie przebieganie wyniku odbywa się w poszczególnych dziennikach częściowych (wg rachunków bankowych) w następujący sposób: 1. zysk z działalności Urzędu – Wn 860 Ma 800 – jeśli w dzienniku częściowym prowadzonym dla rachunku bankowego wystąpiła strata to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus” w danym dzienniku 2. strata z działalności Urzędu – Wn 800 Ma 860 – jeśli w dzienniku częściowym prowadzonym dla rachunku bankowego wystąpił zysk to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus” w danym dzienniku	

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

syntetycznego	syntetycznego	analitycznego	ewidencji pomocniczej
„KONTA POZABILANSOWE”			
090	Środki trwałe w likwidacji	090 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej- (UM system OTAGO - moduł „Środki Trwałe”).
091	Aktywa trwałe niezdatne do użytku	091 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej- (UM system OTAGO - moduł „Środki Trwałe”).
194	Inne rachunki bankowe darowizna	194 - X, gdzie X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rachunków bankowych.
910	Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych	910 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej- (UM system OTAGO - moduł „Środki Trwałe”).
911	Środki trwałe Skarbu Państwa	911 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej - moduł „środki trwałe” (UM system OTAGO).
940	Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe	940 - D - R – P – Z - K, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania, K- kontrahent.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.
941	Darowizny waluty obce	941 - D - R – P – Z - K, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania, K- kontrahent.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.
950	Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych	950 - X, gdzie: X - oznacza osobę po, której Gmina odziedziczyła spadek	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na kontrahentów - osoby, po których Gmina dziedziczy spadek

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976 – X - J, gdzie X - rodzaj rozliczenia: 976-1- Koszty 976-2- Przychody 976-3- Środki trwałe nieodpłatnie otrzymane 976-4- Środki trwałe nieodpłatnie przekazane 976-5- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie otrzymane 976-6- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie przekazane 976-7- Należności Urzędu przypadające od jednostek budżetowych 976-71-Należności Urzędu przypadające od spółek objętych skonsolidowanym bilansem 976-8 - Zobowiązania Urzędu wobec jednostek budżetowych 976-81- Zobowiązania Urzędu wobec spółek objętych skonsolidowanym bilansem, J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka instytucja).	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rodzaju wyłączeń oraz jednostek.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	980 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego oraz kategorii zadania.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	981 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego oraz kategorii zadania
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	990 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. Konto występuje w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.
991	Rozrachunki z	991 – D- R – P - Z, gdzie:	Ewidencja szczegółowa

	inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. Konto występuje w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999 – D- R – P - Z, gdzie: D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z – kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.

Konto 090 - „Środki trwałe w likwidacji”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących w likwidacji. Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych w likwidacji. Na koncie 090 – „Środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przychody środków trwałych, postawionych w stan likwidacji na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	- wycofanie środków trwałych na skutek ich fizycznej likwidacji.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Konta analityczne prowadzone są w układzie 090-X , gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość netto, data postawienia w stan likwidacji, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja.	

Uwagi	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 090-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem powodującym postawienie środka trwałego w stan likwidacji jest dokument – LT. Na koncie 090-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych.</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>
--------------	--

Konto 091 - „Aktywa trwałe niezdatne do użytku”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości aktywów trwałych niezdatnych do użytku. Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków trwałych niezdatnych do użytku. Na koncie 091 – „Aktywa trwałe niezdatne do użytku” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	- wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 091-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych aktywów trwałych, m.in.: wartość netto, data uznania aktywów do kategorii niezdatnego do użytku, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja</p>	
Uwagi	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 091-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem dla tego rodzaju operacji jest dokument – LT.</p> <p>Na koncie 091-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych.</p> <p>Podstawą do wycofania z ewidencji aktywów trwałych niezdatnych do użytku po ich zlikwidowaniu jest protokół fizycznej likwidacji a po przeprowadzonym remoncie jest protokół określający przywrócenie środka trwałego do użyteczności.</p> <p>Konto 091 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan aktywów trwałych niezdatnych do użytku.</p>	

Konto 194 - „Inne rachunki bankowe darowizna”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 194 służy do pozabilansowej ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wpłaconych w ramach darowizn w walutach obcych. Na koncie 194 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 194 między księgowością Urzędu, a księgowością banku.</p> <p>Na koncie 194 - „Inne rachunki bankowe darowizna” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych w ramach darowizny w walucie obcej, w korespondencji z kontem 941	1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonego rachunku bankowego
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 194 jest dostosowana do potrzeb Urzędu i zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych w walucie obcej dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.</p> <p>Równocześnie operacje pieniężne dokonywane na bankowych rachunkach prowadzonych w walucie obcej przelicza się na walutę polską po średnim kursie z dnia poprzedzającego, ustalonym przez Narodowy Bank Polski.</p>	
Uwagi	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 194 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.</p> <p>Konto 194 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na wydzielonym rachunku bankowym w walucie obcej.</p>	

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

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

Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 910-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych obcych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, data przyjęcia do użytkowania, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów.</p>
Uwagi	<p>Konto 910 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych użytkowanych na podstawie umów cywilnoprawnych.</p>

Konto 911 - „Środki trwałe Skarbu Państwa”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 911 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu a stanowiących własność lub będących we władaniu Skarbu Państwa.</p> <p>Na stronie Wn konta 911 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych.</p> <p>Na koncie 911 – „Środki trwałe Skarbu Państwa” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 911-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe.</p> <p>Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, data przyjęcia do użytkowania, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów.</p>	

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

Konto 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 940 służy do pozabilansowej ewidencji składników aktywów warunkowych oraz zobowiązań warunkowych, w tym weksli. Na koncie 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1) wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), 2) wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, 3) wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami zmniejszenie zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli. </td> <td> 1) zmniejszenia wartości aktywów warunkowych, 2) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli, 3) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu spraw spornych i spadkowych </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), 2) wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, 3) wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami zmniejszenie zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli.
Wn	Ma			
1) wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), 2) wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, 3) wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami zmniejszenie zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli.	1) zmniejszenia wartości aktywów warunkowych, 2) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli, 3) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu spraw spornych i spadkowych			
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 940 umożliwia ustalenie należności warunkowych wynikających z decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłat za wycinkę drzew, zobowiązań warunkowych m.in. z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Miasto, weksli, stanowiących formę zabezpieczenia umów zawieranych przez Miasto (dotyczy m.in. zadań dofinansowywanych ze środków zewnętrznych), spraw spornych.			
Uwagi	Konto 940 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności warunkowych, a saldo Ma - stan zobowiązań warunkowych.			

Konto 941 - „Darowizny waluty obce”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 941 służy do ewidencji i rozliczenia darowizn otrzymanych w walutach obcych. Na koncie 941 - „Darowizny waluty obce” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			

	1) wartość przekazanych darowizn w walutach obcych.	1) wartość otrzymanych darowizn w walutach obcych
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 941 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Równocześnie operacje pieniężne dokonywane na bankowych rachunkach prowadzonych w walucie obcej przelicza się na walutę polską po średnim kursie z dnia poprzedzającego, ustalonym przez Narodowy Bank Polski.	
Uwagi	Konto 941 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych darowizn w walutach obcych.	

Konto 950 - „Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 950 służy do pozabilansowej ewidencji kwot wynikających z toczących się postępowań spadkowych z udziałem Gminy Kielce. Zapisów księgowych na tym koncie dokonuje Wydział Budżetu i Księgowości na podstawie otrzymanej dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego. Na koncie 950 - „ Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- aktywa z tytułu stanu czynnego masy spadkowej.	- kwoty zobowiązań z tytułu spadku do wysokości stanu czynnego.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja prowadzona jest w podziale na kontrahentów, w tym przypadku osób, po których Gmina dziedziczy spadek z podziałem na rodzaj nabytej masy spadkowej (w szczególności wykazanej w otrzymanych dokumentach).	
Uwagi	Na koniec roku zapisy na koncie 950 weryfikuje się poprzez uzgodnienie ewidencji dla każdego dziedziczonego spadku z pracownikiem prowadzącym sprawę w tym zakresie.	

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między Urzędem, a jednostkami budżetowymi Gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujmuje się:	
	WN (Wyłączenia dotyczące aktywów bilansu)	MA (Wyłączenia dotyczące pasywów bilansu)
	1) wyłączenia wzajemnych należności wg stanu na dzień 31 grudnia danego	1) wyłączenia wzajemnych zobowiązań wg stanu na dzień 31

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

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.	
	Na koncie 980 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) plan finansowy oraz jego korekty.	1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	

Uwagi	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.
--------------	--

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

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

Uwagi	<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”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<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>	
	Wn	Ma
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<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>	

Uwagi	Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone są dla inkasentów na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta. Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
--------------	--

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

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:
	Wn
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.
	Ma
	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

ZASADY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 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. Inwentaryzacja przeprowadzana w Urzędzie Miasta Kielce, zwanym dalej "Urzędem", obejmuje niżej wymienione składniki majątkowe:

- 1) aktywa i pasywa wykazywane w bilansie Urzędu i Organu,
- 2) składniki majątkowe ujęte jedynie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

§ 3. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:

- 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 następujące, 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. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech, następujących metod:

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

§ 6. Wyróżnia się trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych, 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 rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych,
- 3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub na jej żądanie,
 - b) wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych,
 - c) ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji lub
 - d) wystąpienia innych zdarzeń wymagających przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

§ 7. Wyróżnia się następujące 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 Kielce w sprawie rozliczenia tych różnic,
- 4) **czynności poinwentaryzacyjne** wiążące się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

Rozdział II **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ**

§ 8. Z zastrzeżeniem § 9, za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Stała Komisja ds. Inwentaryzacji wspólnie ze Skarbnikiem Miasta oraz również, z tytułu nadzoru, Prezydent Miasta Kielce.

§ 9. Odpowiedzialność, w tym również z tytułu nadzoru, za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi Prezydent Miasta Kielce.

§ 10. Zaniechanie przeprowadzenia, rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział III

TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 11. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania i wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 12. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

- 1) ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - a) w drodze spisu z natury:
 - środki pieniężne w kasie,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,
 - dobra kultury znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania w związku między innymi z dzierżawą, najmem albo leasingiem,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (m.in. materiały biurowe, części zapasowe i zamienne, towary),
 - inne składniki, w tym rzeczowe składniki aktywów (o wartości niższej niż 300 zł) objęte jedynie ewidencją ilościową (np. wyposażenie niskocenne, nagrody rzeczowe, materiały promocyjne),
 - b) 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 Kielce jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu Miasta Kielce),
 - udzielone pożyczki,
 - własne składniki aktywów powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów,
 - posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach,
 - c) w drodze weryfikacji sald:
 - grunty,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - środki pieniężne w drodze,
 - kredyty, zaciągnięte pożyczki,
 - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi

Miastu Kielce jednostkami budżetowymi

- rozrachunki budżetu Miasta Kielce,
- rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie niestrzeżonym, które podlegają spisowi z natury,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze jednostki,
- dochody i wydatki budżetu Miasta Kielce,
- niewykonane i niewygasające wydatki,
- rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta Kielce,
- rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
- aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
- inne aktywa i pasywa niewymienione w lit. a i b oraz wymienione w lit. a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

- 2) termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
 - c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
- 3) ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym dóbr kultury, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym oraz środków trwałych, za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz środków trwałych powierzonych (wyzierżawionych, wynajętych, użyczonych, oddanych w użytkowanie) innym podmiotom.

§ 13. Przez teren strzeżony należy rozumieć teren nadzorowany w sposób ciągły przez użytkowników, zarządców, administratorów nieruchomości, dzierżawców, najemców lub podmioty sprawujące dozór nad nieruchomością np. zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem osób nieuprawnionych (postronnych) między innymi poprzez odpowiednie ogrodzenie, system monitoringu, drzwi antywłamaniowe.

§ 14.1. W sytuacji, gdy aktywa i pasywa w danym roku obrotowym nie zostaną zinwentaryzowane w formie spisu z natury (np. dokonanie spisu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

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

Rozdział IV SPIS Z NATURY

§ 15. 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. Arkusz spisowy w polu spisowym obligatoryjnie powinien zawierać następujące elementy:

- 1) elementy wprowadzane bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu w danym polu spisowym:
 - a) określenie rodzaju inwentaryzacji (okresowa, pełna, doraźna),
 - b) dzień i godzina rozpoczęcia spisu w danym polu spisowym,
 - c) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz pełnione przez nich funkcje (przewodniczący, członek),
 - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej lub osoby, której pieczę zostało powierzone inwentaryzowane mienie, albo wyznaczonej osoby ją zastępującej,
 - e) imiona, nazwiska i funkcje innych osób obecnych przy spisie,
- 2) elementy wprowadzane w trakcie spisu, po przeliczeniu poszczególnych składników majątkowych:
 - a) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
 - b) numer inwentarzowy - w przypadku aktywów trwałych,
 - c) nazwa składnika majątkowego pozwalająca na jego identyfikację,
 - d) jednostka miary,
 - e) faktyczna ilość danego składnika majątkowego stwierdzona w czasie spisu,
- 3) elementy wprowadzane po zakończeniu spisu w danym polu spisowym:
 - a) godzina zakończenia spisu w polu spisowym,
 - b) pozycja, na której został zakończony spis.

§ 16. 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 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 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.

§ 17. 1. Spis z natury przeprowadza powołany w tym celu przez Prezydenta Miasta Kielce zespół spisowy składający się z co najmniej 3 osób (przewodniczącego i dwóch członków). W skład zespołów spisowych wchodzi osoby wskazane przez dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu zgodnie z wnioskiem, który podlega uprzedniej akceptacji przez Prezydenta Miasta Kielce. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić następujące osoby:

- 1) główny księgowy,
- 2) pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątkowe,
- 3) inne osoby, które nie zapewniają prawidłowego i bezstronnego spisu (np. pracownicy niemający odpowiednich kwalifikacji zawodowych, pracownicy będący krewnymi czy powinowatymi osób materialnie odpowiedzialnych lub pozostające z tymi osobami w takich stosunkach, które mogą budzić wątpliwości co do ich bezstronności).

3. Członkowie zespołów spisowych powinni posiadać wiedzę i umiejętności z przedmiotu i techniki spisu z natury poszczególnych rodzajów środków trwałych, zasad dokumentowania jej wyników, oceny przydatności środków trwałych.

4. Pracownicy powołani do zespołów spisowych oraz osoby odpowiedzialne materialnie nie mogą korzystać w okresie przewidzianym na przeprowadzenia inwentaryzacji z urlopów wypoczynkowych.

§ 18. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Kielce, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, może nastąpić zmiana składu powołanego zespołu spisowego. Zmiana ta nie wymaga zmian w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w Urzędzie Miasta Kielce, którym zostały powołane zespoły spisowe.

§ 19. 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.

§ 20. Inwentaryzację w formie spisu z natury można przeprowadzić przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania (elektronicznych czytników), o ile środki trwałe są oznaczone za pomocą kodów kreskowych. Dotyczy to między innymi środków trwałych takich jak zespoły komputerowe, drukarki i inny sprzęt informatyczny.

§ 21. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej, którą wskaże pisemnie. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności minimum trzyosobowej komisji wyznaczonej przez dyrektora wydziału lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, w której przeprowadzona jest inwentaryzacja.

§ 22. 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).

§ 23. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury 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.

§ 24. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji celem dokonania kontroli formalnej arkuszy spisowych. Następnie Przewodniczący Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji przekazuje arkusze spisowe do Wydziału Budżetu i Księgowości celem wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).

§ 25. Arkusze spisu z natury, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę komórki organizacyjnej uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki,
- 3) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji,
- 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym,
- 5) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
- 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska 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 inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (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.

§ 26. 1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu, wraz ze wskazaniem rodzaju inwentaryzacji na poszczególnych arkuszach:

- 1) środków trwałych (budynków)

- 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) składników majątkowych obcych,
 - 4) dóbr kultury,
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) materiałów w magazynie,
 - 7) towarów,
 - 8) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
 - 9) składników majątkowych ujętych jedynie w pozabilansowej ewidencji ilościowej.
2. W przypadku środków trwałych stanowiących obiekt, przy przeprowadzaniu inwentaryzacji należy podać poszczególne części składowe, dodatkowe i peryferyjne, ponieważ umożliwia to stwierdzenie, czy środek trwały jest kompletny.

§ 27. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.

§ 28. Każda strona arkusza spisowego powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

§ 29. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu z natury składników majątku. Wartość tą ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.

§ 30. Arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach, pierwszy otrzymuje Stała Komisja ds. Inwentaryzacji, drugi osoba odpowiedzialna, trzeci zatrzymuje zespół spisowy. W przypadku obcych środków trwałych sporządza się cztery egzemplarze arkuszy spisowych – czwarty arkusz przekazuje się właścicielowi majątku.

§ 31. 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.

§ 32. Wpisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane wyłącznie w polu spisowym (numer inwentarzowy, nazwa składnika majątkowego, jednostka miary, ilość) w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie błędnego wpisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok poprawionego wpisu skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) i wpisaniu daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub liczb.

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

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

§ 35. Inwentaryzacja gotówki oraz innych środków znajdujących się w kasach (np. czeki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy, których wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 36. 1. 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.
3. Podczas spisu z natury w kasie powinien być obecny pracownik, który w czasie inwentaryzacji pełni faktycznie obowiązki kasjera (złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej). Przed rozpoczęciem spisu z natury należy poinformować kasjera o godzinie, o której zostanie przeprowadzony spis, tak aby mógł on wcześniej zamknąć kasę i poinformować o tym klientów, którzy chcą skorzystać z kasy znajdującej się w Urzędzie.
4. Przed przystąpieniem do spisu z natury:
- 1) środki, które znajdują się w kasie powinny być odprowadzone przez kasjera do banku,
 - 2) kasjer sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do właściwych wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 37. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych w kasach Urzędu (którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej) 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 ds. Inwentaryzacji po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przekazuje je Głównemu Księgowemu Urzędowi Miasta Kielce wraz z protokołem, o którym mowa w § 94.

§ 38. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzieńr. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo z rozliczenia druków należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji inwentaryzacyjnej. Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

§ 39. Dyrektor wydziału merytorycznego, kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik upoważniony przez jedną z tych osób sporządza protokół z weryfikacji wyników inwentaryzacji składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania powierzonych

pieczy odpowiednio wydziałowi merytorycznemu lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

§ 41. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada dyrektor wydziału merytorycznego lub kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, którego odpowiednio wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu jest ich użytkownikiem. O wynikach spisu wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu powiadamia właściciela majątku.

§ 42. Za ewidencję, inwentaryzację i weryfikację wyników inwentaryzacji składników majątkowych ujętych jedynie w ewidencji ilościowej oraz druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu odpowiada odpowiednio dyrektor wydziału merytorycznego lub kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 43. 1. Inwentaryzację budynków przeprowadza się metodą spisu z natury (wzór arkusza stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej), chyba że dostęp do budynków jest znacznie utrudniony, lub z innych uzasadnionych przyczyn spisanie z natury budynku nie było możliwe, wówczas inwentaryzację przeprowadza się metodą weryfikacji.

2. Inwentaryzacja budynków ma na celu ustalenie rzeczywistego stanu tych składników majątkowych i doprowadzenie do zgodności z tym stanem danych zawartych w ewidencji księgowej, ewidencji zasobu nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków.

Rozdział V

KONTROLA SPISU Z NATURY

§ 44. Spis z natury powinien corocznie zostać poddany kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji lub upoważnionych przez niego członków Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji.

§ 45. Kontrola spisu z natury podlega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi zasadami przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

§ 46. Z wyników kontroli sporządza się protokół kontroli w jednym egzemplarzu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 47. Kontrolujący spis z natury oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym – podpisując się w rubryce „uwagi” lub zamieszcza pod ostatnią pozycją klauzulę – „Kontrolę spisu z natury pozycji przeprowadzono w dniu”.

§ 48. W przypadku, gdy w kontrolowanym wydziale merytorycznym lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu jest duża ilość składników majątkowych, kontrola może być przeprowadzona metodą wrywkową (dowolnie wybranych aktywów).

§ 49. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – Przewodniczący Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta Kielce, który zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

Rozdział VI UDZIAŁ BIEGŁEGO REWIDENTA W SPISIE Z NATURY

§ 50. W pracach związanych z przeprowadzaniem spisu z natury może uczestniczyć biegły rewident.

§ 51. Biegły rewident jest obserwatorem spisu z natury i nie uczestniczy aktywnie w jego przebiegu. Ma on prawo do:

- 1) wglądu w dokumentację inwentaryzacyjną i otrzymania jej kopii,
- 2) wnioskowania o ponowne przeliczenie wybranych składników majątkowych (wrywkowe sprawdzenie),
- 3) uzyskania wyjaśnień od członków zespołu spisowego lub innych osób uczestniczących w spisie,
- 4) potwierdzenia na arkuszu spisowym swojej obecności podczas spisu z natury.

Rozdział VII POTWIERDZENIE SALD

§ 52. 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 i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 53. 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.

§ 54. Z inicjatywą uzgodnienia stanów środków pieniężnych zdeponowanych w banku oraz kredytów i pożyczek występuje bank, w którym są środki zdeponowane lub w których zaciągnięto kredyt lub pożyczkę. Po stwierdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości wykazanego stanu środków pieniężnych jeden egzemplarz wraz z potwierdzeniem uprawnionych osób powinien wrócić do banku.

§ 55. Składniki aktywów Gminy - Urzędu powierzone kontrahentom, inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże aktywów, według załączonych wzorów nr 11a-11c do Instrukcji inwentaryzacyjnej i otrzymanie potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.

§ 56. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”, jednakże z uwagi na

koszty, zgodnie z zasadą istotności, można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji (tzn. od 1 do 5 transakcji) oraz sald należności do kwoty 100,00 zł ustalonej jako nieistotna zgodnie z polityką rachunkowości Urzędu.

§ 57. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

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

§ 58. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika; wzór potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - b) jeden z dwóch egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda,
- 3) drogą internetową lub telefoniczną; w takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.

§ 59. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta listem zwykłym lub w formie elektronicznej (np. skan), powinien zawierać:

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

§ 60. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie zwrotu „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

§ 61. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna zostać wskazana firma oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

§ 62. Ewentualne rozbieżności w ramach inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanyymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

§ 63. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald dokonuje się za pomocą:

- 1) wydruków z ewidencji analitycznej z systemu informatycznego,
 - 2) druków wezwań do uzgodnień sald.
2. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

Rozdział VIII WERYFIKACJA SALD

§ 64. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów (podmiotów), przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.

§ 65. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:

- 1) grunty,
- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 6) środki pieniężne w drodze,
- 7) kredyty bankowe i zaciągnięte pożyczki,
- 8) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 9) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
- 10) rozrachunki budżetu Miasta,
- 11) rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- 12) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,
- 13) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 14) wartości niematerialne i prawne,
- 15) fundusze jednostki,
- 16) dochody i wydatki budżetu Miasta,
- 17) niewykonane i niewygasające wydatki,
- 18) rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta Kielce,
- 19) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
- 20) aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
- 21) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 66. 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.

§ 67. Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji dokonuje w drodze

weryfikacji sald inwentaryzacji rozrachunków ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu. Wzór protokołu z inwentaryzacji należności krótkoterminowych stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 68. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym rozdziale, Wydział Budżetu i Księgowości dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald) stanowi załącznik nr 16 do Instrukcji inwentaryzacyjnej (dotyczy ksiąg Organu).

2. Odrębnie dokonuje się zsumowania sald uzgodnionych i zweryfikowanych dla należności, zgodnie z załącznikiem nr 14 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz dla zobowiązań, zgodnie z załącznikiem nr 15 do Instrukcji inwentaryzacyjnej (dotyczy ksiąg Urzędu).

3. Do weryfikacji rozrachunków z kontrahentami służą w szczególności następujące dokumenty:

- 1) umowy o realizację dostaw, usług,
- 2) wystawione i otrzymane przez jednostkę rachunki, faktury, faktury korygujące, noty obciążeniowo-uznaniowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania (zbiorcze, korygujące),
- 3) decyzje administracyjne określające powstanie należności lub zobowiązania pieniężnego,
- 4) wydane w odpowiedniej formie decyzje w sprawie:
- 5) przesunięcia terminów płatności należności (zobowiązań),
- 6) rozłożenia na raty spłaty wierzytelności,
- 7) potrącenia (kompensaty) należności i zobowiązań,
- 8) umorzenia należności głównej wraz z odsetkami w całości lub części.
- 9) bankowe i kasowe dowody wniesienia opłat,
- 10) wezwania do potwierdzenia salda otrzymane od wierzycieli jednostki (dla zobowiązań).
- 11) dokumentacja sądowa i egzekucyjna.

§ 69. Wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu dokonują w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji: 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 lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.

§ 70. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości 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.

§ 71. 1. Inwentaryzacja należności, dla których termin płatności minął i stanowią zaległość przeprowadzana jest przez Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji. Polega ona na sprawdzeniu wszystkich tytułów dotyczących należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci

zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest zweryfikowanie z repertorium prowadzonym przez Biuro Prawne stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym lub inną równorzędną komórką organizacyjną Urzędu tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 72. 1. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych przeprowadzana jest przez Wydział Budżetu i Księgowości oraz Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji, zgodnie z zakresem działania tych wydziałów. Polega ona na porównaniu sald końcowych z właściwymi dokumentami, w tym m.in.:

- 1) deklaracjami podatkowymi i ich korektami, decyzjami wymiarowymi, decyzjami określającymi wysokość zobowiązań podatkowych podatników i zobowiązań inkasentów z tytułu podatków pobranych i nieodprowadzonych do budżetu,
 - 2) decyzjami o umorzeniu w całości lub części zobowiązań podatkowych,
 - 3) decyzjami o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności zobowiązań podatkowych,
 - 4) decyzjami o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe podatników,
 - 5) decyzjami o ustaleniu lub określeniu wysokości nadpłaty oraz wnioskami podatników o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - 6) postanowieniami o rozksięgowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika na poczet zaległości podatkowej na należność główną i odsetki,
 - 7) dowodami wpłaty należności podatkowych przez podatników, inkasentów i poborców,
 - 8) wydanymi w odpowiedniej formie postanowieniami o potrąceniu zaległości podatkowych lub o przejęciu mienia w zamian za zobowiązania podatkowe,
 - 9) dowodami prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych (upomnienia, tytuły egzekucyjne, zabezpieczenia hipoteczne, protokoły licytacji nieruchomości, postanowienia o umorzeniu postępowania ze względu na nieściągalność, pisma sądowe wydawane w związku z postępowaniem upadłościowym itp.),
 - 10) poleceniami księgowania (PK) odpisu należności ze względu na upływ terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych, zgodnie z zakresem działania Wydziału.
2. Inwentaryzacja należności cywilnoprawnych dokonywana jest w szczególności na podstawie:
- 1) umów, aneksów do umów i wystawionych do nich rachunków (faktur),
 - 2) wypowiedzeń umów,
 - 3) dowodów wpłat należności (głównych, ubocznych),
 - 4) pism w sprawie rozliczenia wpłaty na należność główną i odsetki,
 - 5) dowodów przelewu wadliwych z rachunku sum depozytowych na rachunek bieżący jednostki,
 - 6) pism w sprawie zwrotu nadpłat lub wniosków o zaliczenie ich na inne zobowiązania cywilnoprawnego lub podatkowego,
 - 7) decyzji właściwych organów o umorzeniu należności, odroczeniu terminów płatności, rozłożeniu płatności na raty,
 - 8) dowodów prowadzenia egzekucji zaległości (wezwania przedsądowe, tytuły egzekucyjne, protokoły licytacji nieruchomości itp.).
3. Weryfikacja salda należności przekraczających rok budżetowy dla należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych (na które nie otrzymano potwierdzenia salda) dokonywana jest na podstawie:
- 1) poleceń przeksięgowania w roku kolejnym należności długoterminowych, które stały się krótkoterminowymi, na konto 221,

- 2) dowodów wpłaty należności długoterminowych przed wyznaczonym terminem płatności.

§ 73. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń przeprowadzana jest przez Wydział Budżetu i Księgowości i polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac i saldami wynikającymi z wyciągów bankowych.

§ 74. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych z danymi z ewidencji prowadzonych w wydziale merytorycznym lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu. Inwentaryzacji gruntów dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych będących w posiadaniu jednostki, takich jak: umowy zawarte w formie aktów notarialnych (dla nieruchomości nabytych przez jednostkę organizacyjną na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, otrzymywanych w trwały zarząd z dniem nabycia nieruchomości z mocy prawa), decyzje o oddaniu w trwały zarząd, protokoły przekazania nieruchomości oddanych w trwały zarząd. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 75. 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 arkusza inwentaryzacyjnego ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 76. 1. Trudno dostępne oglądowi 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 arkusza inwentaryzacyjnego ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Wartości niematerialne i prawne można weryfikować przy udziale informatyka. W odniesieniu do posiadanych przez jednostkę praw należy sprawdzić, czy w dokumentacji znajdują się odpowiednie umowy licencyjne, umowy o przeniesieniu autorskich praw majątkowych itp. W celu potwierdzenia rzetelnego przeprowadzenia weryfikacji stanu wartości niematerialnych i prawnych oraz ustalenia realnej wartości zinwentaryzowanych aktywów należy określić:

1) na podstawie jakich dokumentów dokonano weryfikacji (np. umowy potwierdzające prawo własności, licencje),

2) czy w ewidencji nie figurują licencje wygasłe,

3) czy wszystkie posiadane licencje faktycznie są wykorzystywane przez Gminę - Urząd, ewentualnie czy mają być wykorzystywane w przyszłości (dotyczy m.in. oprogramowania wycofanego z użytkowania, którego Gmina - Urząd nie zamierza wykorzystywać także w przyszłości mimo, że licencja na to oprogramowanie jest nadal aktualna).

3. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych potwierdza się na druku stanowiącym załącznik nr 19 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

4. Zweryfikować należy poprawność odpisów amortyzacyjnych.

§ 77. 1. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu. Jeżeli zachodzi potrzeba, inwentaryzację tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców. Wzór arkusza

inwentaryzacyjnego środków trwałych w budowie/nakładów inwestycyjnych na zadaniach nie zakończonych, podlegających spisowi metodą weryfikacji danych ewidencyjnych z ewidencją księgową stanowi załącznik nr 18 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Wyznaczeni pracownicy dokonują weryfikacji środków trwałych w budowie na podstawie dokumentacji m.in.:

1) rachunków i faktur za:

- a) wykonanie dokumentacji projektowej, badań geologicznych, różnych ekspertyz i opracowań,
- b) prace rozbiórkowe i usunięcie pozostałości starych obiektów znajdujących się na gruncie przeznaczonym pod zabudowę,
- c) wykonanie robót budowlanych, dostarczenie materiałów budowlanych, wykonanie prób montażowych i rozruchów próbnych,
- d) ulepszenia środków trwałych posiadanych przez jednostkę,
- e) nadzór autorski i inwestorski, zastępstwo inwestorskie czy generalnego wykonawcy,
- f) naprawy wykonywane w budowanym obiekcie przed oddaniem go do użytkowania,
- g) przywrócenie terenu budowy do stanu poprzedniego (założenie zieleni, założenie stref ochronnych),
- h) sprzątnięcie obiektów przed oddaniem ich do użytkowania;

2) dowodów poniesienia różnych opłat (sądowych, notarialnych, za wydanie decyzji lokalizacyjnych, różnych zezwoleń itp.);

3) dowodów zakupu lub nieodpłatnego otrzymania materiałów lub gotowych środków trwałych, wraz z dowodami opłat za ich transport, montaż, próbny rozruch;

4) protokołów odbioru i oddania do użytkowania wraz z dowodami odbiorów technicznych;

5) protokołów przekazania nakładów inwestycyjnych do innych jednostek;

6) decyzji o odpisaniu nakładów na inwestycje zaniechane.

W przypadku wystąpienia uzasadnionych przesłanek ekonomicznych, technicznych, organizacyjnych, prawnych, może się okazać, że kontynuowanie budowy środka trwałego przestaje być zasadne. Przesłanki te mogą mieć charakter przejściowy – wówczas należy dokonać odpisu z tytułu trwałej utraty wartości (koszty związane z utrzymywaniem środków trwałych w budowie obciążają pozostałe koszty operacyjne) lub trwały (nie można oczekiwać żadnych przyszłych korzyści ekonomicznych) - wówczas są to nakłady bez efektu rzeczowego, np. dokumentacja dotycząca projektu czy zadania, które zostało zaniechane. W takim przypadku należy sporządzić wniosek do Prezydenta Miasta Kielce o zgodę na odpisanie w ciężar funduszu jednostki.

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

§79. Wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu dokonujące inwentaryzacji sald metodą weryfikacji mogą wykorzystać wzory protokołów stanowiące załączniki nr 19-20 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§80. W zakresie ksiąg Organu - dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald - Wydział Budżetu i Księgowości sporządza zbiorczy protokół (wzór protokołu zbiorczego stanowi załącznik nr 21 do Instrukcji inwentaryzacyjnej).

Rozdział IX

ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 81. Pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.

§ 82. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

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

§ 83. Przyczynami powstałych różnic mogą być w szczególności:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) błędy występujące podczas spisu z natury, np. pomyłki w ilościach spisanych składników majątku,
- 4) ubytki naturalne lub nadwyżki polegające na zmniejszeniu ilości lub zwiększeniu ilości składników majątkowych, powstałe bez udziału człowieka, mieszczące się w granicach norm, które mogą być spowodowane m.in.: działaniem czynników biologicznych lub klimatycznych, właściwościami fizycznymi lub chemicznymi, warunkami magazynowania lub transportu.

§ 84. W przypadku wystąpienia niedoborów (ubytki) lub nadwyżek towarów objętych ewidencją ilościowo–wartościową, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Energii z 27 września 2018r. w sprawie wymagań jakościowych dla paliw stałych (Dz.U. z 2018 r. poz.1890 z późn. zm.) dopuszczalne odchylenie wartości parametrów jakościowych paliw stałych, nie może być większe niż:

- 1) 3% wartości – dla zawartości popiołu,
- 2) 3% wartości – dla zawartości wilgoci całkowitej.

§ 85. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo–wartościową wartości te mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka dotyczy składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
- 2) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
- 3) niedobór powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.

§ 86. 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.

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

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

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

§ 90. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy stanem wykazanim w dokumentacji inwentaryzacyjnej, stwierdzonym po zakończeniu inwentaryzacji przez wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu, należy niezwłocznie przekazać informację o stwierdzonych różnicach do Wydziału Budżetu i Księgowości i Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji wraz z wyjaśnieniem przyczyn zmiany stanu inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 91. 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 Kielce.

Rozdział X

DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

§ 92. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią w szczególności:

- 1) zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) protokoły z przeprowadzonej 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.

§ 93. 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 z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne.

§ 94. 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.

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

§ 96. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania, pozostaje w aktach wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu dokonującej inwentaryzacji.

§ 97. Protokół zbiorczy z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów, o którym mowa w § 80, Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje do wiadomości Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja po zapoznaniu się z treścią zbiorczego protokołu i po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce protokołu, o którym mowa w § 94 przekazuje go Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Księgowości. Protokół ten stanowi załącznik do sprawozdania finansowego budżetu Miasta Kielce.

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

Wzór nr 1

Kielce, 20.... r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y
zatrudniona/-y na stanowisku.....

w

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)
jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczęć lub odpowiedzialna materialnie), będące w pieczy.....

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

- oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Księgowości oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji,
- 2) brałam/-am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
(nazwa i adres jednostki)
w dniu/ w dniach od do)
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce nrz dnia.....* ,
- 3) w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Urzędzie składniki rzeczowe, zgodnie ze stanem faktycznym.

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

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

.....
Wnoszę uwagi do:

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

Wzór nr 2

Kielce, dnia.....r.

Znak pisma:

Na podstawie § zarządzenia nr..... Prezydenta Miasta Kielce z dniaw sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w Urzędzie Miasta Kielce za wnoszę o powołanie zespołu spisowego do inwentaryzacji.....w następującym składzie:

1) **Przewodniczący:**

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)

2) **Członek:**

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)

3) **Członek:**.....

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)

.....
Podpis dyrektora wydziału merytorycznego
lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

.....
Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce

Wzór nr 3

Kielce, dnia.....r.

Znak pisma:

Wnoszę o powołanie Pana/ią.....w miejsce
Pana/i..... w skład zespołu spisowego powołanego Zarządzeniem nr.....z
dnia.....do inwentaryzacji zarok, drogą spisu z natury,
składników majątkowych powierzonych pieczy

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

.....
Podpis dyrektora wydziału merytorycznego
lub kierownika innej równorzędnej komórki
organizacyjnej Urzędu,

.....
Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce

Wzór nr 4

Str.

pieczęć

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji-

Rodzaj środka trwałego -

Sposób przeprowadzenia -

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

Skład zespołu spisowego:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
Spis rozpoczęto dn. o godz. zakończono dn. o godz.

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

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

Skład zespołu spisowego

Przewodniczący.....
(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie.....

.....

.....

Sprawdził.....

Wzór nr 5

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu w kasie

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

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

w dniur. dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz druków ściślego 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 spisowy porównał z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniur. o numerach:

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

Numery ostatnich wykorzystanych dowodów kasowych:

a) kwitariusze przychodowe:

-
-
-

b) dowód „kasa wypłaci – KW”

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

4. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane:

a) kwitariusze przychodowe rozpoczęte:

-

-

-

b) kwitariusze przychodowe nie rozpoczęte:

-

-

-

c) dowody „kasa wypłaci – KW” rozpoczęte -

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

e) druki raportów kasowych od nrdo nr

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

6. Inne ustalenia zespołu spisowego:

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

kasa :

2) inne uwagi:.....

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

.....

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

Podpisy zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Podpis osób materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

Wzór nr 6

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

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

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

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

1),
(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

-,
-,
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

2) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Spisu z natury dokonano w obecności ww. osób materialnie odpowiedzialnych.
2. W wyniku sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie wskazane składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały/ nie zostały*) ujęte w protokole 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.

.....
(wypełnić w przypadku napotkania przez zespół spisowy trudności w dokonywaniu spisu z natury)

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:.....

6. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe.....

Kielce, dniar.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

Wzór nr 7

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

W

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

RODZAJ INWENTARYZACJI.....

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji: r.

I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Numery	Jedn. miary	Ilość

II. Weryfikacja zmian stanu druków ścisłego zarachowania

	Ilość	Seria
BO 01.01.....		
Przychód		
Rozchód		

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

Kielce, dnia r.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zespół Spisowy:

1)

2)

3)

Podpis dyrektora wydziału merytorycznego
lub kierownika innej równorzędnej komórki
organizacyjnej Urzędu

.....

Wzór nr 8

Protokół

sporządzony w dniu r.

z weryfikacji wyników inwentaryzacji składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej/ druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy

.....
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

Weryfikację wyników inwentaryzacji przeprowadził Pan/i
pracownik
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

Przedmiotem weryfikacji było porównanie danych zawartych w:

„Arkuszu spisu z natury” składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej / Protokole z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury przeprowadzonej przez pracowników
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

z „Pozabilansową ewidencją ilościową składników majątku o wartości jednostkowej niższej niż 300 zł”/ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzoną przez
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono/ nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych

.....
.....

Podpis osoby, która przeprowadziła weryfikację:

.....

PIECZĘĆ

**ARKUSZ SPISU Z NATURY (BUDYNKI)
RODZAJ INWENTARYZACJI-**

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

Skład zespołu spisowego:

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Inne osoby obecne przy spisie:

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
Spis rozpoczęto dn. o godz.

.....
zakończono dn. o godz.

L.p.	Oznaczenie geodezyjne nr działki	Nazwa Obiektu	Adres		Udział własności	Geodezyjny nr ewidencyjny	Księgowy nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
			Nazwa ulicy	Numer					

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

Skład zespołu spisowego

Przewodniczący.....
(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie.....

.....

Sprawdził.....

Protokół kontroli spisu

Z polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji przeprowadzono kontrolę spisu z natury, obejmując nią następujące składniki majątku:

L.p.	Data Kontroli	Zespół spisowy	Pole spisowe kontrolowane	Seria	Numery	Jedn. miary	Nr protokołu/arkusza spisowego	Nr pozycji	Ilość podana w protokole/arkuszu spisowym	Stan rzeczywisty w dniu kontroli	Różnica
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Kontrolę
przeprowadził:

Uwagi:

- o stwierdzonych nieprawidłowościach
- o terminowości pracy zespołów spisowych
- inne.....

Data i podpis kontrolującego

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

Znak:

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

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce zar. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z r. poz., z późn. zm.),.....

..... nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu uprzejmie prosi o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce stanu, wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, składników aktywów Miasta Kielce **powierzonych** Waszej jednostce, według stanu na dzień.....roku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do

..... nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dniaroku.

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

Załącznik:

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

Znak:

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

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce zar. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. zr. poz. z późn. zm.),.....

.....
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu uprzejmie prosi o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kielcach stanu, wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, składników aktywów Miasta Kielce powierzonych Waszej Spółdzielni/Wspólnoty, według stanu na dzieńroku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do
.....
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu 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:

Pieczęć wydziału merytorycznego

Wzór nr 11c

lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

**WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW MIASTA KIELCE
powierzonych**

.....
(nazwa kontrahenta)

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

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa i charakterystyka składnika majątkowego	Miejsce położenia składnika majątkowego	Wartość początkowa	Symbol tytułu używania	Podstawa używania	Uwagi Tak/Nie

Określenie symboli tytułu, na podstawie którego nastąpiło powierzenie składników aktywów:

N – najem
D – dzierżawa
U – użyczenie
Uż – użytkowanie
Z – zarząd
A – administrowanie
P – pozostałe tytuły
Osoba wyznaczona do przeprowadzenia inwentaryzacji
.....

Potwierdzenie kontrahenta:

.....
/pieczęć firmowa/

(ODCINEK „A”)

URZĄD MIASTA KIELCE
UL. RYNEK 1 25-303 KIELCE

NAZWA KONTRAHENTA
ADRES

Potwierdzenia salda nr

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

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Nasze		Wasze
		Należność	Odsetki	
SUMA				

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności na rachunek bankowy.....

W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.
Wyjaśnienia pok....., tel.....

.....
Podpis wystawcy

.....
Podpis potwierdzającego

(ODCINEK „B”)

NAZWA KONTRAHENTA
ADRES

URZĄD MIASTA KIELCE
UL.RYNEK 1 25-303 KIELCE

Potwierdzenia salda nr

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

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Wasze		Nasze
		Należność	Odsetki	
SUMA				

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności na rachunek bankowy.....
W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.
Wyjaśnienia pok....., tel.....

.....
Podpis wystawcy

.....
Podpis potwierdzającego

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI, KTÓRE STANOWIĄ ZALEGŁOŚĆ
SPORZĄDZONY WG STANU NA DZIEŃ 31.12.....**

DOTYCZY.....

(RODZAJ NALEŻNOŚCI)

RODZAJ INWENTARYZACJI.....

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)
2)
3)

- dokonał inwentaryzacji zaległości zaewidencjonowanych na kartotekach analitycznych.

Rodzaj świadczenia należności głównej	Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział)	Kwota należności i odsetek, na którą otrzymano potwierdzenie salda		Kwota należności i odsetek, na które nie otrzymano potwierdzenia salda (inwentaryzacja drogą weryfikacji)		Wartość odpisu aktualizującego		Dokumenty, na podstawie których dokonano weryfikacji	Rodzaj podjętych działań windykacyjnych	Ogółem	
		Należność	Odsetki	Należność	Odsetki	Należność	Odsetki			Należność	Odsetki

Zinwentaryzowane salda wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami, są realne i poprawnie ustalone.

Potwierdzenia sald oraz dokumentacja inwentaryzacyjna pozostaje w aktach

Podpisy członków zespołu spisowego: (nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

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

(podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI
(Z WYŁĄCZENIEM NALEŻNOŚCI PRZETERMINOWANYCH)
SPORZĄDZONY NA DZIEŃ 31.12.....
DOTYCZY.....
(symbol konta księgowego)
RODZAJ INWENTARYZACJI.....**

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)
2)
3)

- dokonał inwentaryzacji należności, których termin płatności przekracza rok budżetowy.

Rodzaj świadczenia	Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział)	Kwota należności, na którą otrzymano potwierdzenie salda	Kwota należności, na które nie otrzymano potwierdzenia salda (inwentaryzacja drogą weryfikacji)	Dokumenty, na podstawie których dokonano weryfikacji	Ogółem

Zinwentaryzowane salda wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami, są realne i poprawnie ustalone.

Potwierdzenia sald oraz dokumentacja inwentaryzacyjna pozostaje w aktach
(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

Podpisy członków zespołu spisowego

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

.....
(podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI ZOBOWIĄZAŃ**SPORZĄDZONY NA DZIEŃ 31.12.....****DOTYCZY.....****(rodzaj konta księgowego)****RODZAJ INWENTARYZACJI.....**

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)

2)

3)

- dokonał inwentaryzacji zobowiązań.

Rodzaj świadczenia	Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział)	Kwota zobowiązań, na którą przysłano potwierdzenie salda	Kwota zobowiązań, na które nie otrzymano potwierdzenia salda (inwentaryzacja drogą weryfikacji)	Dokumenty, na podstawie których dokonano weryfikacji	Ogółem

Zinwentaryzowane salda wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami, są realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

.....
(podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji 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 szczególne 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.....

.....
Podpis dyrektora wydziału merytorycznego

lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

ARKUSZ INWENTARYZACYJNY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH -.....
PODLEGAJĄCYCH INWENTARYZACJI METODĄ PORÓWNIANIA DANYCH Z EWIDENCJI PROWADZONYCH W
.....Z EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ
 nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

1. Osoba dokonująca inwentaryzacji.....
 2. Osoba reprezentująca wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu sprawującą pieczę.....

 3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia.....; data zakończenia.....

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

Załącznik: wykaz dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonano weryfikacji

.....
 /Data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/

.....
 /Data i podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, sprawującego pieczę/

.....
 /Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji w Wydziale Budżetu i Księgowości /

.....
 /Data i podpis Głównego Księgowego/

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

..... nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

1. Osoba dokonująca inwentaryzacji.....
2. Osoba reprezentująca wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu(realizujący zadania).....
3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia.....data zakończenia.....

L.p.	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji prowadzonej przez wydział				Według stanu ewidencji księgowej na dzień.....	
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Nakłady			Pozostałe do rozliczenia	
			Stan na 01.01.....r.	Bieżącer.	Rozliczone wr.		
1	2	3	4	5	6	7(4+5-6)	8
1							
2							
3							
	ogółem	-----					

***Zinwentaryzowane środki trwale w budowie dotyczą zadań, które nie zostały zakończone, nie zostały zaniechane i będą w przyszłości kontynuowane.**

Uwagi:

.....

Załącznik: wykaz dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonano weryfikacji

/Data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/

/Data i podpis dyrektora wydziału merytorycznego,
/kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

.....
/Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji w Wydziale Budżetu i Księgowości/

.....
/Data i podpis Głównego Księgowego/

.....
nazwa wydziału merytorycznego
lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

Weryfikacji stanu wartości niematerialnych i prawnych dokonano na dzień 31.12.20.. r.

1. Osoby weryfikujące stan wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) **stwierdzają, że na 31.12.20... r. wartość WNIp wynosizł, w tym:**
WNIp umarzane jednorazowo (L)-zł,
WNIp umarzane stopniowo (N) -zł.
2. Osoby weryfikujące stan wartości niematerialnych i prawnych potwierdzają, że stan wartości niematerialnych i prawnych wykazany w ewidencji analitycznej(moduł ST) jest prawidłowy.*

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji potwierdzamy, że :

- 1) Gmina Kielce posiada tytuły prawne do :
- a) użytkowania oprogramowania na podstawie licencji ujętych w ewidencji,
 - b) użytkowania(nazwa WNIp),
 - c),
 - d)
- 2) w ewidencji nie figurują licencje wygasłe.*
- 3) wszystkie posiadane licencje wykorzystywane są przez Gminę Kielce - Urząd.*
3. Osoby weryfikujące stan wartości niematerialnych i prawnych stwierdzają, że stan wartości niematerialnych i prawnych wykazany w ewidencji analitycznej:
- 1) jest prawidłowy*,
 - 2) nie jest prawidłowy.*

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzamy, że:

- 1) należy zdjąć ze stanu następujące wartości niematerialne i prawne, z uwagi na brak tytułu prawnego do korzystania z licencji*:

.....
2) należy wprowadzić do ewidencji następujące wartości niematerialne i prawne*:

-
4. Weryfikację przeprowadzono na podstawie : (należy wymienić rodzaje dokumentów, które stanowiły podstawę do weryfikacji, np. umowy

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika/ów dokonującego/ych weryfikacji)

.....
/Data i podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

*Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald), sporządzony na dzień 31.12.....r.-
Rachunek.....

I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta bilansowego/pozabilansowego*.

Konto

II. Saldo Wn/Ma inwentaryzowanego konta.

LP.	Konto	WN	MA
1.			
2.			
Razem	-----		

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi ? Należy wymienić dokumenty źródłowe lub załączyć zestawienie z systemu.
.....
2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....

IV. Informacje dodatkowe.

.....

V. Wykaz dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda:

- 1)
- 2)

VI. Weryfikacji salda konta dokonał:

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

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

.....
Podpis dyrektora wydziału lub kierownika
innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

- Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji 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

IV. 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

.....
podpis dyrektora wydziału

.....
Skarbnik Miasta