

**ZARZĄDZENIE NR 414/2021
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. 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 2020r. 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. i Nr 411/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2021 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., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4) załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 4 do niniejszego zarządzenia.
- 5) załącznik nr 9 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia w zakresie określonym w § 1 pkt 3, powierza się kierownikom jednostek budżetowych Miasta Kielce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

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

**Rozdział I
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

§ 1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą o rachunkowości", prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Kielce Rynek 1, odrębnie dla:

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

§ 2. Księgi rachunkowe Organu prowadzi Referat Księgowości Budżetu w Wydziale Budżetu i Księgowości, a księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są w: Referacie Księgowości Dochodów oraz Rozliczeń Podatku VAT i Referacie Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości oraz w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

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

- 1) ustawy o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.),
- 3) aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. W sprawach nieujętych w niniejszej polityce rachunkowości należy stosować wprost przepisy ustaw określonych w ust. 1 lub krajowe standardy rachunkowości.

§ 4. Urząd oraz Organ posiadają odrębne rachunki bieżące.

§ 5. W przypadku realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się prowadzenie wspólnych rachunków dla Urzędu i Organu, z możliwością ujmowania operacji księgowych zarówno w księgach rachunkowych Urzędu jak i Organu, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont.

§ 6. Organ posiada rachunek bieżący budżetu oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis prawa określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7. Urząd posiada wyodrębnione bankowe rachunki bieżące:

- 1) w zakresie wydatków – dla potrzeb ewidencji wydatków Urzędu, w tym m.in.:
 - a) rachunek wydatków (bieżące wydatki z wyłączeniem wynagrodzeń),
 - b) rachunek wydatków z tytułu wynagrodzeń,
 - c) rachunek wydatków niewygasających,
 - d) rachunek wydatków inwestycyjnych,

- e) rachunki wydatków finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- 2) w zakresie dochodów - dla potrzeb ewidencji dochodów Miasta, w tym m.in.:
 - a) rachunek dochodów różnych,
 - b) rachunek dochodów z tytułu opłat geodezyjnych
 - c) rachunek dochodów z tytułu opłat środowiskowych,
 - d) rachunek dochodów z tytułu mandatów i opłat,
 - e) rachunek dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych i koncesyjnych,
 - f) rachunek dochodów z tytułu dzierżawy i majątku,
 - g) rachunek dochodów z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie,
 - h) rachunek dochodów Skarbu Państwa,
 - i) rachunek dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - j) rachunek dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

§ 8. Urząd posiada wyodrębnione rachunki pomocnicze, m.in.:

- 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) rachunek kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską,
- 3) rachunek wadliw, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz pozostałych sum depozytowych.

§ 9. W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Urzędu lub dla Organu.

Rozdział II

SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 10. 1. Księgi rachunkowe Urzędu oraz Organu prowadzi się za pomocą urządzeń komputerowych w jednolitym środowisku informatycznym (systemie księgowym i sieci), w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Dokumentację systemu finansowo-księgowego, zwanego dalej "systemem", wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, omówiono w załączniku Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

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

§ 13. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta Kielce za rok obrotowy.

§ 14. Księgi rachunkowe Urzędu oraz Organu są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania danych.

§ 15. System wykorzystywany do prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz Organu umożliwia wyodrębnienie operacji księgowych w powiązaniu z rachunkami bankowymi.

§ 16.1. W Urzędzie stosuje się dzienniki częściowe, w których rejestruje się operacje księgowe, merytorycznie powiązane z transakcjami realizowanymi z poszczególnych rachunków bankowych.

2. W ramach dzienników prowadzonych dla operacji ewidencjonowanych w powiązaniu z poszczególnymi rachunkami bankowymi Urzędu, wyodrębnia się następujące dzienniki częściowe:

- 1) Wyciąg (ewidencja wyciągów bankowych);
- 2) Raport (ewidencja raportów kasowych);
- 3) Inny (ewidencja m.in. faktur, rachunków, dokumentów PK);
- 4) Sprawozdanie (ewidencja operacji dotyczących sprawozdań budżetowych);
- 5) Pozabilansowe (ewidencja operacji na kontach pozabilansowych).

§ 17. W ramach dzienników prowadzonych dla operacji ewidencjonowanych w powiązaniu z poszczególnymi rachunkami bankowymi Organu, wyodrębnia się następujące dzienniki częściowe:

- 1) Wyciąg;
- 2) Sprawozdanie;
- 3) Inny;
- 4) Pozabilansowe.

§ 18. 1. W Urzędzie prowadzi się księgi pomocnicze (ewidencję analityczną) w szczególności dla:

- 1) rachunków bankowych,
 - 2) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - 3) długoterminowych aktywów finansowych,
 - 4) rozrachunków z budżetami i kontrahentami,
 - 5) rozrachunków z pracownikami,
 - 6) operacji sprzedaży,
 - 7) operacji zakupu,
 - 8) przychodów i kosztów finansowych.
2. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych w odpowiednim module systemu i uzgodniony z saldami oraz zapisami na kontach księgi głównej.

§ 19. Księgi rachunkowe Urzędu i Organu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.

§ 20.1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu (dowodu księgowego) wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem ust.4-8.

2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,

- 5) oznaczenie kont, których dotyczy,
3. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zmiany.
4. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w danym miesiącu, które wpłyną do Referatu Księgowości Dochodów oraz Rozliczeń Podatku VAT i Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości, zwanych dalej „księgowością Urzędu” po sprawdzeniu merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną do księgowości Urzędu po wyżej określonym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ksiąg rachunkowych tego roku, jeżeli dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym zostaną przyjęte przez księgowość Urzędu do dnia 20 marca roku następnego i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych, sporządzanych za dany rok oraz korekcie rocznych sprawozdań budżetowych.
6. Wydatki ponoszone z góry i dotyczące w szczególności kosztów zakupu biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
7. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
- 1) dowody księgowe dotyczące pełnego okresu rozliczeniowego i abonament zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - 2) dowody księgowe dotyczące okresu rozliczeniowego przypadającego w dwóch różnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym (np. faktura).
8. Koszty organizacji imprezy sylwestrowej ujmowane są w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym (np. faktura).

§ 21. Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych następuje w terminie do końca następnego miesiąca.

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

§ 23. Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej przekazuje do Głównego Księgowego Urzędu uzgodnione miesięczne zestawienie obrotów i sald dotyczące księgowości podatków po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

§ 24. 1. Kierownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości sporządza zestawienie obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy i uzgadnia je z obrotami zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych Urzędu.

2. Zestawienie generowane jest do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego oraz drukowane.

§ 25. 1. Roczne zestawienia obrotów i sald, sporządzane z poszczególnych rachunków bankowych Urzędu oraz dane do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu przekazywane są do Głównego Księgowego Urzędu nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

2. Zestawienia generowane są do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego oraz drukowane.

§ 26. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych pracownicy Referatu Księgowości Budżetu w Wydziale Budżetu i Księgowości, zwanego dalej „księgowością Organu”, sporządzają i uzgadniają zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych (bieżącego i pomocniczych) z zestawieniami obrotów dzienników częściowych. Zestawienia te są generowane do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego.

§ 27.1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Jeżeli błędne księgowanie skorygowano zapisem dodatnim, a wymagana jest na koncie czystość obrotów – należy wówczas dodatkowo zastosować zapis techniczny – ujemny po obu stronach tego konta.

2. Zapis techniczny stosowany jest w celu zachowania „czystości obrotów” na kontach. Stosuje się go na kontach wynikowych i bilansowych. Zapisu technicznego dokonuje się po obu stronach tego samego konta, tymi samymi kwotami oraz tym samym znakiem. Zapis techniczny (ujemny) można stosować do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat bądź innych korekt, w szczególności na kontach: 080, zespołu „1”, „2” i „4” celem uzgodnienia danych dla sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej.

3. W razie ujawnienia błędów po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie go do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.

Rozdział III DOWODY KSIĘGOWE

§ 28.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Rodzaje dowodów księgowych, wymogi formalne dowodów księgowych, sposób ich obiegu i kontroli w Urzędzie i Organie określa Instrukcja kontroli i obiegu dowodów księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

3. Dekretacja dowodów księgowych, polegająca na zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, umieszczana jest bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku, lub luźnej karty.

§ 29. Dowody zewnętrzne obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów, natomiast dowody księgowe zewnętrzne własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom. Zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii dowodów własnych.

§ 30. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych, poza dowodami księgowymi określonymi w art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości, stanowią również następujące rodzaje dowodów źródłowych:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego przez osoby dokonujące tych operacji;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 31. Dowody księgowe, o których mowa w § 30 pkt 1, służą ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia, m.in. w niżej wymienionym zakresie:

- 1) listy płac oraz przelewy wynagrodzeń i innych wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunków płacowych,
- 2) dochody budżetowe rejestrowane analitycznie w podsystemach OTAGO innych niż FKJB oraz dochody budżetowe, które nie wymagają szczegółowej ewidencji, w tym m.in. dochody z tytułu opłat komunikacyjnych.

§ 32. 1. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.

2. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 33. Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a w szczególności przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

§ 34. 1. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

§ 35. Dowody źródłowe dotyczące dochodów budżetowych, rejestrowane są analitycznie przez pracowników wydziałów merytorycznych, m.in. w następujących modułach systemu:

- 1) WPBUD – opłaty z tytułu dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej, mandaty karne, opłaty geodezyjne, opłaty z tytułu wycinki drzew, kary umowne, zwroty bonifikaty, koszty postępowania administracyjnego, opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłaty za rozgraniczenie, zwroty nieruchomości, zwroty nierozliczonych dotacji, koszty sądowe, dochody po zlikwidowanych jednostkach i inne dochody różne,
- 2) GRU – opłaty z tytułu sprzedaży nieruchomości, mieszkań, lokali użytkowych, koszty opinii szacunkowej,

- 3) WOGRU – opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- 4) KOALA – opłaty z tytułu wydawania zezwoleń na alkohol,
- 5) EWZ – wpływy z tytułu opłaty, podatku od posiadania psów,
- 6) WNIER – wpływy z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i fizycznych,
- 7) WROL – opłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego (podatek od nieruchomości, rolny, leśny) od osób prawnych i fizycznych,
- 8) WPBUD – wpływy z tytułu opłaty skarbowej i opłaty targowej,
- 9) WPOJ – wpływy z tytułu podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
- 10) KAKSON – wpływy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 36. Dowody źródłowe, dotyczące dochodów budżetowych, zarejestrowane analitycznie w modułach wskazanych przykładowo w § 35, podlegają kontroli formalno-rachunkowej dokonywanej przez pracowników wydziałów finansowo-księgowych, wymienionych w § 2, zgodnie z zakresem działania, a następnie księgowane są w module FKJB na podstawie zbiorczych dowodów księgowych.

§ 37.1. System dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą dowód księgowy został wprowadzony do danego dziennika, a także pozwala na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu księgowego.

2. W przypadku sporządzenia zbiorczych dowodów księgowych, dotyczących przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, system dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą zbiorczy dowód księgowy został wprowadzony do danego dziennika. Numer pozycji w danym dzienniku umieszcza się na dowodach źródłowych w następujący sposób: x/n, gdzie „x” oznacza numer dowodu zbiorczego, a „n” oznacza kolejny numer dowodu źródłowego w danym dowodzie zbiorczym.

3. W zakresie ewidencji płatności z tytułu dochodów budżetowych (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) dowody księgowe stanowiące załączniki do wyciągu bankowego mają nadawane kolejne numery w danym wyciągu bankowym (dziennik częściowy „WYCIĄG”) w podsystemach analitycznych. Na dowodzie księgowym umieszcza się numer w formacie x/n, gdzie „x” oznacza kolejny numer pozycji w wyciągu nadawany automatycznie w module FKJB, natomiast „n” oznacza kolejny numer pozycji analitycznej w wyciągu, nadawany automatycznie w module analitycznym (np. KAKSON, WOGRU, WPBUD).

4. W zakresie ewidencji płatności z tytułu wydatków budżetowych, system dokonuje automatycznej numeracji każdego kolejnego dowodu księgowego.

Rozdział IV

INWENTARYZACJA ORAZ WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW I USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

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

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

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

5. Aktywa i pasywa podlegają wycenie według zasad określonych w ust.6-20.

6. Wycena wartości niematerialnych i prawnych następuje w oparciu o art. 28 ust. 1 pkt 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym dla potrzeb Urzędu zostaje ustalona w sposób następujący:

1) wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:

a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym niepodlegający odliczeniu podatek VAT),

b) wartości niematerialne i prawne stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,

c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu;

2) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

a) jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania ujmuje się wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej:

- Wycena środków trwałych następuje w oparciu o art. do 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 1.01.2019 r. ;

b) drogą systematycznego, planowanego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji metodą liniową dokonywane są odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej:

- powyżej 3.500,00 zł dla składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r. ,

- powyżej 10.000,00 zł dla składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 1.01.2019 r.,

- przy czym dla każdego tytułu wartości niematerialnych i prawnych określa się indywidualnie okres amortyzacji, który nie może być krótszy niż:

- od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,

- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne zostały przyjęte do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym przeznaczone zostały do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono ich niedobór;

3) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej; wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty Urzędu;

4) na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

7. Wycena środków trwałych następuje w oparciu o art. 28 ust. 1 pkt 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 32 – 33 ustawy o rachunkowości, przy czym dla potrzeb Urzędu zostaje ustalona w sposób następujący:

1) wartość początkową środków trwałych określa się następująco:

a) środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym niepodlegający odliczeniu VAT),

b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,

c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,

d) dobra kultury pochodzące z zakupu wycenia się według cen nabycia, natomiast otrzymane darowizny i ujawnione nadwyżki wycenia się na podstawie komisyjnego szacunku ich wartości w dniu nabycia,

e) w przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji wycena następuje wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia składników majątkowych, a w przypadku braku dokumentacji wg wartości określonej przez komisję, powołaną przez Prezydenta Miasta Kielce, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,

f) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi,

g) wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi miarami, uwzględniając kryterium istotnej wartości początkowej środka trwałego,

h) istotną wartość początkową środka trwałego wyznacza kwota:

- 3.500,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r. ,
- 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 01.01.2019 r.;

2) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

a) jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania składnika majątku do użytkowania ujmuje się składniki stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na ich wartość) oraz środki trwałe o wartości jednostkowej:

- do 3.5000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r.
- do 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 01.01.2019 r. ,

b) drogą systematycznego, planowanego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji metodą liniową, z zastosowaniem stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.), (przy czym dla każdego środka trwałego określa się indywidualnie okres jego użytkowania i stawkę amortyzacji) dokonywane są odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej:

- powyżej 3.500,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r. ,

- powyżej 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 01.01.2019 r.

c) dla prawa użytkowania wieczystego gruntów przyjmuje się roczną stawkę amortyzacji w wysokości 4 %;

3) odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały przyjęte do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym przeznaczone zostały do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono ich niedobór;

4) na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

8. Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do użytkowania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do użytkowania (w tym niepodlegający odliczeniu VAT).

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

9. Długoterminowe aktywa finansowe (m.in. udziały i akcje) na dzień nabycia lub powstania (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmują się w księgach rachunkowych w cenach nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej albo skorygowanej ceny nabycia - jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności.

10. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego (za wyjątkiem należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty). Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

1) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe - we właściwej pozycji B.II aktywów,

2) raty należności, płatne w okresie powyżej roku - w pozycji A.III bilansu.

Należności długoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące.

11. Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Należności wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty,

z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- 5) należności nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu,
- 6) przeterminowanych należności z tytułu podatku/opłaty od posiadania psów w wysokości 100 % wartości tych należności,
- 7) dla pozostałych należności przeterminowanych ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwaną dalej zasadą wiekowania zależnie od przedziału czasowego zalegania z płatnością :
 - a) należności przeterminowane do 1 roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący nie jest dokonywany,
 - b) należności przeterminowanych powyżej 1 roku do 2 lat zalegania z płatnością – odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 20 % tych należności,
 - c) należności przeterminowanych powyżej 2 lat do 3 lat zalegania z płatnością - odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 50 % wartości tych należności,
 - d) należności przeterminowanych powyżej 3 lat - odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 100% wartości tych należności.

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

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

13. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

14. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia. Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na potrzeby realizacji zadań bieżących Miasta odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej. Na koniec roku obrotowego zakupione materiały obciążające bieżące koszty operacyjne, a niezużyte do dnia bilansowego, których stan stanowi istotną wartość dla Urzędu ujmuje się jako zapas w oparciu o

przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację przy zastosowaniu wyceny według cen zakupu. Ustalony w ten sposób zapas koryguje koszty bieżącego okresu. Stan aktywów obrotowych uznaje się za nieistotny, jeżeli na dzień bilansowy jego wartość jest niższa niż 5 % wartości kosztów zakupu materiałów w danym roku.

15. Krajowe środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.

16. Środki pieniężne wyrażone w walucie obcej wycenia się następująco:

- 1) bieżąco wpływ i rozchód środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych na rachunku bankowym prowadzonym w walucie krajowej wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Urząd,
- 2) wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy w ciągu roku obrotowego wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wpływu waluty,
- 3) rozchód walut obcych z walutowego rachunku bankowego wycenia się po kursie, po jakim waluty te wyceniono w momencie ich wpływu na walutowy rachunek bankowy, przyjmując metodę wyceny pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (FIFO),
- 4) na dzień bilansowy wyrażone w walucie obcej środki pieniężne wycenia się po obowiązującym w tym dniu średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP, a powstałe różnice kursowe odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe.

17. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

18. Rezerwy na zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rezerwy tworzy się na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można wiarygodnie oszacować, w szczególności na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego.

19. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

20. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

§ 39. Urząd ujmuje ponoszone koszty na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.

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

2. W sytuacji wystąpienia kolizji przepisów prawa, a w szczególności między zasadą wiernego odzwierciedlenia rzeczywistości (rzetelności) i zasadą zgodności z przepisami prawa (prawidłowości), uznaje się wyższość rzeczywistości ekonomicznej, a operacje gospodarcze należy wykazywać w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną – tzw. zasada wyższości treści ekonomicznej nad formą prawną danego zdarzenia.

§ 41. Wynik finansowy jest ustalany w oparciu o następujące zasady:

- 1) Organ na koniec okresu obrachunkowego ustala w oparciu o ewidencję księgową:
 - a) wynik wykonania budżetu,
 - b) wynik na pozostałych operacjach;
- 2) wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie **860 „Wynik finansowy”**.

§ 42. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy zostanie stwierdzone popełnienie w poprzednich latach obrotowych istotnego błędu, w następstwie którego nastąpiło zniekształcenie sprawozdania finansowego Urzędu, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na „Fundusz jednostki” – konto 800.

Rozdział V

EWIDENCJA BUDŻETOWA – ZASADY SZCZEGÓLNE

§ 43. System finansowo-księgowy umożliwia szczegółowe określenie wydatków/kosztów odrębnie dla:

- 1) potrzeb sprawozdawczości budżetowej w układzie klasyfikacji budżetowej oraz na zadania własne i zlecone, jak również zadania gminy czy powiatu,
- 2) potrzeb sprawozdawczości finansowej,
- 3) jednostki organizacyjnej realizującej zadanie budżetowe,
- 4) kompleksowych kosztów poniesionych na realizację danego zadania inwestycyjnego.

§ 44. 1. Jeżeli zwroty wydatków (w tym refundacje wydatków) zrealizowanych w danym roku budżetowym, dokonane są w tym samym roku, to przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków oraz kosztów w danym roku budżetowym.

2. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunki bieżące dochodów.

3. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w latach ubiegłych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, do której zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. Refundacje kosztów opłaty komorniczej oraz bankowej, które pomniejszają wpłaty od komorników sądowych lub organu podatkowego, następują na podstawie wewnętrznych not księgowych i obciążają rachunek bankowy wydatków Urzędu.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 414/2021
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 grudnia 2021 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Instrukcja kasowa, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Kielce oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2. Instrukcja została sporządzona w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995),
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793),
- 4) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 31/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2017 r. poz. 8, z późn. zm.).

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta Kielce;
- 2) dyrektor wydziału – dyrektor wydziału oraz kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 3) kierownik jednostki – Prezydent Miasta Kielce;
- 4) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 5) kasjer – pracownik Urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 6) kasa – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych;
- 7) jednostka obliczeniowa – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;

- 8) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obiektem Urzędu;
- 9) karta płatnicza – karta płatnicza w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1907, z późn. zm.);
- 10) podsystem KASA - moduł służący do rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W URZĘDZIE

§ 4. 1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Gminy - Urzędu, zwanej dalej „kasą dochodową”, tworzy się w Wydziale Geodezji, która wykonuje na rzecz interesantów czynności administracyjne poprzedzone wniesieniem obowiązkowej opłaty.

2. Na wniosek Dyrektora Wydziału, zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Kielce istnieje możliwość utworzenia tymczasowej kasy dochodowej w ramach Urzędu. W przypadku utworzenia kasy tymczasowej dopuszcza się ręczne wypełnianie raportów kasowych oraz dowodów KP- kasa przyjmie, na drukach ogólnie obowiązujących.

§ 5. Kasa dochodowa może przyjmować opłaty, w szczególności za czynności geodezyjne.

§ 6. 1. Kasa dochodowa uprawniona jest do przyjmowania opłat określonych w § 5 i przechowywania środków pieniężnych z tego tytułu do kwoty 5.000,00 zł (słownie złotych: pięć tysięcy 00/100).

2. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie dochodowej przeprowadza się w module KASA Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO.

3. Środki pieniężne zgromadzone w kasie dochodowej, kasjer wpłaca na właściwy rachunek bankowy Urzędu po przekroczeniu kwoty, o której mowa w ust. 1 oraz w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

§ 7. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń Urzędu.

§ 8. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.

§ 9.1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki Poczty Polskiej S.A. prowadzącej jako podwykonawca bankową obsługę budżetu Miasta Kielce i jednostek organizacyjnych Gminy Kielce –pieszo lub przy użyciu pojazdu.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, transport wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej odbywa się przy wykorzystaniu oznakowanego samochodu Straży Miejskiej przy ochronie strażników.

3. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 3.

§ 10. Do przechowywania wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

§ 11. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

§ 12. Likwidacja kasy dochodowej może nastąpić na wniosek dyrektora wydziału prowadzącego kasę, zaakceptowany przez kierownika jednostki.

§ 13. W przypadku likwidacji kasy dochodowej należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania, pozostających w kasie. Środki pieniężne pozostające w kasie należy wpłacić na właściwy rachunek bankowy Urzędu.

Rozdział III KASJER

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

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

§ 16. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17. 1. Dyrektor wydziału, w którym funkcjonuje kasa, przyjmuje od kasjera oświadczenie, o którym mowa w § 16.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi składa się do Wydziału Organizacji i Kadr celem załączenia do akt osobowych kasjera.

3. Dyrektor wydziału, w którym funkcjonuje kasa dochodowa lub osoba upoważniona przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości następujące dokumenty:

- 1) pisemną informację o tym, którzy pracownicy w wydziale wykonują obowiązki kasjera, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Instrukcji;
- 2) pisemną informację o zmianie osoby odpowiedzialnej za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych w terminie do 7 dni od zaistnienia tego faktu.

§ 18. Kasjer dokonujący wypłat powinien dysponować obowiązującą w Urzędzie instrukcją kasową, a także wykazem osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzorami podpisów tych osób.

§ 19. Kasjer zobowiązany jest do:

- 1) zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości przechowywanych lub transportowanych wartości płatniczych;
- 2) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
- 3) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, wartościach pieniężnych i aktach kasy;
- 4) sporządzania na bieżąco raportów kasowych;
- 5) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
- 6) współpracy z pracownikami Wydziału Budżetu i Księgowości.

§ 20. Przejęcie lub przekazanie kasy następuje za zgodą dyrektora wydziału, w którym funkcjonuje kasa na podstawie protokołu, w którym podawane jest przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

Rozdział IV GOTÓWKA W KASIE

§ 21. W kasie Urzędu może znajdować się gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy Urzędu.

§ 22. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

Rozdział V DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 23. 1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany następującymi dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasową prowadzi się przy wykorzystaniu podsystemu KASA, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

§ 24. Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”;
 - b) dowód wpłaty „KP” lub kwitariusz przychodowy „K-130”;
- 2) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa;
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z odpowiedzialnością materialną;
 - c) protokoły przejęcia – przekazania kasy;
 - d) protokoły inwentaryzacyjne;
- 3) dokumenty obrotu kartami płatniczymi.

§ 25. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty gotówki.

§ 26. W przypadku awarii systemu komputerowego, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer pobiera należności i wystawia odręcznie dokument potwierdzający dokonanie wpłaty korzystając z kwitariusza przychodowego, stanowiącego podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Pod koniec dnia, w którym nastąpiła awaria systemu komputerowego, kasjer sporządza odręcznie raport kasowy na podstawie wystawionych odręcznie dokumentów potwierdzających wpłaty.

§ 27. W przypadku awarii systemu komputerowego lub błędu ludzkiego polegającego na braku wydruku z systemu komputerowego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty, dokument taki kasjer wystawia odręcznie korzystając z kwitariusza przychodowego. Następnie kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku, którą załącza do raportu kasowego. Na wystawionym odręcznie potwierdzeniu dokonania wpłaty kasjer wpisuje numer raportu kasowego, którego dotyczy dany dokument oraz jeżeli brak wydruku spowodowany był błędem ludzkim numer „KP” i numer kwitu nadanego przez system.

Rozdział VI DOWÓD WPŁATY „KP”

§ 28. 1. Wpłaty gotówki do kasy mogą być realizowane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, zwanych dalej "dowodami „KP”.

2. Dowód "KP" jest drukiem ścisłego zarachowania.

§ 29. Dowody „KP” generowane są w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, natomiast kopia dołączana jest do raportu kasowego. W przypadku wystawienia dowodu „KP” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

§ 30. Dowód „KP” powinien zawierać następujące elementy:

- 1) dane Gminy Kielce (nazwa, adres, NIP);
- 2) dane wpłacającego;
- 3) miejscowość, data oraz numer kolejny dowodu „KP”;
- 4) dokładne oznaczenie za co dana kwota została wpłacona (np. numer opłaty);
- 5) wartość dokonanej wpłaty (cyframi i słownie);
- 6) podpis przyjmującego gotówkę (kasjera).

Rozdział VII DOWÓD WPŁATY

§ 31. Dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy

§ 32. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Rozdział VIII CZEK GOTÓWKOWY (BANKOWY DOWÓD WYPŁATY) I ZLECENIE WYPŁATY

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

§ 34. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo czekowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 462). Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

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

Rozdział IX RAPORT KASOWY „RK”

§ 36. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat rozchodów dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

§ 37. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

§ 38. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i rozchodów z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.

§ 39. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Budżetu i Księgowości, a kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 40. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

§ 41. Dowody kasowe wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 42. W Urzędzie kasjer wydziału, w którym funkcjonuje kasa, sporządza raport kasowy dla wyodrębnionego rachunku bankowego.

Rozdział X NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

§ 43. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i, z zastrzeżeniem § 44, obciąża kasjera.

§ 44. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za pozostałe koszty operacyjne.

§ 45. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych.

§ 46. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

Rozdział XI

ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 47.1. W przypadku przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego;
- 2) zawiadamia Skarbnika Miasta Kielce,
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, powinien zawierać:

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

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

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien odpowiadać warunkom określonym w § 47 ust. 2 pkt 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

§ 49. Sfalszowane znaki pieniężne są zatrzymywane w depozycie i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu „KP”.

Rozdział XII

ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 50. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli nie zostały sfalszowane lub ich autentyczność nie budzi podejrzeń, a ich cechy umożliwiają rozpoznanie wartości nominalnej, należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

§ 51. W sytuacji, gdy zużycie lub uszkodzenie znaków pieniężnych polega na zanieczyszczeniu, w szczególności zanieczyszczeniu biologicznym lub chemicznym banknotów lub monet, osoba przedstawiająca te znaki pieniężne do wymiany powinna podać informacje o rodzaju zanieczyszczenia, jeżeli takie informacje posiada. Takie banknoty i monety oraz banknoty zawilgocone, zbutwiałe, nadpalone lub kruszące się są przyjmowane

do wymiany na podstawie wniosku o wyminę zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

§ 52. Wymianie podlegają:

- 1) banknoty postrzępione, naddarte, podklejone, przerwane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione, odbarwione lub uszkodzone w inny sposób, w tym również w skutek umieszczenia na nich trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku;
- 2) monety oraz ich elementy (rdzeń i pierścień) mające w szczególności uszkodzenia typu mechanicznego, wytarte, o zmienionej barwie, skorodowane, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku.

§ 53. Banki wymieniają, w pełnej wartości nominalnej, z wyłączeniem znaków pieniężnych, o których mowa w § 7 ust. 1 i w § 8 ust. 1 zarządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 4, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- 1) banknoty:
 - a) są przerwane na nie więcej niż dziewięć części, sklejone lub niesklejone, jeżeli wszystkie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - b) jeżeli zachowały ponad 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie;
- 2) monety, a także dwa rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) – jeżeli pochodzą z monety o tej samej wartości nominalnej.

§ 54. W przypadku otrzymania od wpłacających zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych o uszkodzeniach tak znacznych, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank nie dokonana ich wymiany i nie zwróci pełnej wartości nominalnej, kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

Rozdział XIII KONTROLA KASY

§ 55. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje dyrektor wydziału, w którym kasa funkcjonuje.

§ 56. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej przeprowadzonej przez komisję wyznaczoną przez Głównego Księgowego Urzędu i zaakceptowaną przez kierownika jednostki.

§ 57. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości, zgodnie z ich zakresem czynności.

§ 58. Kontrola okresowa kasy przeprowadzona jest co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 59. W przypadku nieobecności kasjera, przejęcie kasy przez osobę zastępującą go następuje protokolarnie w obecności dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału, w którym funkcjonują kasy, lub pracownika wydziału wyznaczonego przez dyrektora wydziału, w którym funkcjonują kasy.

§ 60. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

Rozdział XIV OBŚLUGA KART PŁATNICZYCH

§ 61. Kasjer może przyjmować wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych na zasadach określonych w Instrukcją oraz w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasjerzy przyjmują wyłącznie wpłaty przypisane do ich obowiązków.

§ 62. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

§ 63. Kasjer nie może dopuścić do nieprawidłowego użycia lub skopiowania karty płatniczej.

§ 64. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:

- 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty;
- 2) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
- 3) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
- 4) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa obrotu kartowego.

§ 65. Kasjer ma obowiązek:

- 1) na bieżąco kontrolować rozliczenia dotyczące transakcji przedstawionych do rozliczenia oraz zestawienia rozliczonych transakcji;
- 2) na bieżąco weryfikować informacje z banku o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcjach;
- 3) niezwłocznie powiadomić bank o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, nie później niż 14 dni od dnia, w którym te nieprawidłowości wystąpiły.

§ 66. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą płatniczą”.

§ 67. Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej, stanowi automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych.

§ 68. Wpłaty dokonane przy użyciu kart płatniczych zostają zapisane w raporcie kasowym jednocześnie jako przychód i rozchód w celu prawidłowego ustalenia stanu gotówki, którą należy wpłacić do banku.

§ 69. Okresowo lub doraźnie mogą być dokonywane czynności kontrolne i sprawdzające polegające na sprawdzeniu prawidłowości dokonywanych operacji przy użyciu kart płatniczych oraz prawidłowości sporządzanej dokumentacji.

§ 70. 1. Kasjer obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi należy przekazać do Wydziału Organizacji i Kadr celem załączenia do akt osobowych kasjera.

Załącznik nr 1 do Instrukcji (wzór)

**OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU KASY
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana(ny)
(imię i nazwisko)

wykonywająca(y) obowiązki kasjera w kasie
(oznaczenie Wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

od dnia zatrudniona (y) w Urzędzie Miasta Kielce na podstawie umowy o pracę
zawartej na czas

oświadczam, co następuje:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przyjęcia-przekazania kasy, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera; w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy; zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie;
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych; od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina;
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie;
- 4) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera;
- 5) zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 6) zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy;
- 7) zapoznałam(em) się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie w zakresie gospodarki kasowej, treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz jej załącznikami

Kielce, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kielce, dnia

.....
podpis Prezydenta lub osoby
przez niego upoważnionej

Załącznik nr 2 do Instrukcji (wzór)

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ OBSŁUGI TERMINAŁA PŁATNICZEGO

Ja, niżej podpisana(ny)
(imię i nazwisko)

wykonująca(y) obowiązki kasjera w kasie
(oznaczenie Wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

od dnia zatrudniona (y) w Urzędzie Miasta Kielce na podstawie umowy
o pracę zawartej na czas
oświadczam, co następuje:

- 1) zapoznałem(łam) się z instrukcją obsługi terminala płatniczego;
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w instrukcji obsługi terminala płatniczego.

Kielce, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kielce, dnia

.....
(podpis Prezydenta lub osoby
przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Instrukcji (wzór)

Kielce, dnia.....

.....
(oznaczenie Wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

Wydział Budżetu i Księgowości

Na podstawie § 17 ust. 3 pkt 1 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce nr/202... z dnia..... 202..r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce informuję, że w

(oznaczenie Wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)
obowiązki kasjera pełnią niżej wymienieni pracownicy:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis)

ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH I INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Rozdział I

AKTYWA TRWAŁE – PODSTAWOWE POJĘCIA I ZASADY EWIDENCJI

§ 1. 1. Użyte w niniejszych zasadach ewidencji aktywów trwałych i innych składników majątkowych określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta Kielce;
- 2) dyrektor wydziału – dyrektor wydziału oraz kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu;

2. Do aktywów trwałych zalicza się:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Gminy Kielce.
- 3) dobra kultury,
- 4) środki trwałe w budowie – inwestycje,
- 5) należności długoterminowe,
- 6) długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały, papiery wartościowe długoterminowe),
- 7) mienie zlikwidowanych jednostek,
- 8) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęte do odpłatnego używania lub pobierania pożytków przez Gminę – Urząd, na czas oznaczony, na podstawie między innymi umów najmu, użyczenia lub leasingu.

§ 2. Wartości niematerialne i prawne to, z zastrzeżeniem wynikającym z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „u.r.”, nabyte przez Gminę - Urząd, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy - Urzędu, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe,
- 2) prawa pokrewne,
- 3) licencje,
- 4) koncesje.

§ 3. Środkami trwałymi są, z zastrzeżeniem wynikającym z przepisów u.r., rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Gminy - Urzędu. Do środków trwałych zalicza się również środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Miasta Kielce.

§ 4. Do środków trwałych Gminy – Urzędu zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) środki trwałe oddane do używania na podstawie między innymi umowy najmu, dzierżawy lub leasingu.

§ 5. 1. Odrębną grupę ewidencyjną stanowią „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie, przeznaczone na potrzeby jednostki) o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r., natomiast w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 01.01.2019 r. o wartości poniżej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, do grupy ewidencyjnej, o której mowa w ust. 1, zalicza się składniki majątkowe o wartości początkowej powyżej 300,00 zł i umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

3. Na stanie ewidencyjnym Urzędu figuruje wyposażenie przekazane z dawnego Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta o wartości początkowej niższej niż 300,00 zł oraz meble (szafy, stoły, krzesła itp.), bez względu na ich wartość.

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

§ 7. 1. Środki trwałe w budowie, to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2. Nakłady poniesione przez Miasto Kielce w związku z budową i montażem nowego środka trwałego składają się na jego wartość początkową określoną w dniu przyjęcia do użytkowania.

3. Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji Urzędu zwiększa się ich wartość początkową.

4. Nakłady na ulepszenia w środkach trwałych oddanych lub planowanych do oddania w trwałe zarząd, zarządzanie albo administrowanie lub znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej, przekazywane są tym jednostkom. Podstawę przekazania nakładów do jednostek stanowi protokół przekazania nakładów zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną.

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

koniecznych do budowy środka trwałego, koszty robót montażowych i budowlanych oraz odsetki od kredytów, pożyczek i prowizje, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania.

§ 9. Do należności długoterminowych zalicza się należności Gminy - Urzędu, z wyjątkiem zaliczonych do aktywów finansowych oraz dotyczących dostaw i usług, których termin wymagalności jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

§ 10.1. W Urzędzie prowadzi się odrębne ewidencje składników majątkowych, nie zaliczanych do aktywów trwałych Gminy, tj.:

- 1) majątku Skarbu Państwa, w tym gruntów, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, który ujmuje się w ewidencji pozabilansowej,
- 2) środków trwałych w likwidacji podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, które ujmuje się w ewidencji pozabilansowej,
- 3) składników majątku niezdatnych do użytku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, które ujmuje się w ewidencji pozabilansowej,
- 4) znajdujących się w ewidencji użyczającego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do nieodpłatnego używania na podstawie umów cywilnoprawnych; wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu sprawująca pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi prowadzi dla nich pozabilansową ewidencję ilościową,
- 5) innych składników majątkowych stanowiących wyposażenie (z wyjątkiem mebli bez względu na ich wartość), których wartość jednostkowa jest wyższa niż 100 zł, a niższa niż 300 zł włącznie oraz o wartości jednostkowej wyższej niż 100 zł i zakupionych w celu przekazania w formie nagród, upominków, prezentów w związku z realizacją zadań Miasta, m.in. z zakresu promocji, edukacji, kultury i sportu; wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu sprawujące pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi prowadzą dla nich pozabilansową ewidencję ilościową w formie zaakceptowanej odpowiednio przez dyrektora wydziału, z uwzględnieniem zasad określonych w załączniku nr 5 do zarządzenia.

2. Wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu sprawujące pieczę nad składnikami majątkowymi wymienionymi w ust. 1 dokonują inwentaryzacji rocznej tych składników, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce.

§ 11. Ewidencja ilościowa, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 4 i 5 powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej ewidencję,
- 2) numer pozycji składnika majątku w ewidencji,
- 3) nazwę składnika majątku,
- 4) ilość składnika majątku,
- 5) dane pozwalające na identyfikację składnika majątku,
- 6) lokalizację składnika majątku,
- 7) datę przyjęcia składnika majątku do ewidencji,
- 8) datę wycofania składnika majątku z ewidencji.

Rozdział II

EWIDENCJA AKTYWÓW TRWAŁYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE

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

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

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

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

- 1) „015” – mienie zlikwidowanych jednostek,
- 2) „080” – inwestycje – środki trwałe w budowie,
- 3) „081” – nakłady inwestycyjne na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) „030” – długoterminowe aktywa finansowe,
- 5) „226” – długoterminowe należności budżetowe.

§ 15. Środki trwałe Skarbu Państwa, obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych, środki trwałe w likwidacji i składniki majątkowe niespełniające kryteriów definicji środka trwałego są ewidencjonowane pozabilansowo w module „ST – środki trwałe” na następujących kontach:

- 1) „090” – środki trwałe w likwidacji,
- 2) „091” – składniki majątkowe niezdatne do użytku,
- 3) „910” – obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 4) „911” – środki trwałe Skarbu Państwa.

§ 16. Ewidencja środków trwałych Skarbu Państwa, środków trwałych w likwidacji, składników majątkowych niezdatnych do użytku i obcych środków trwałych użytkowanych na podstawie umów cywilnoprawnych jest prowadzona w formie ewidencji pozabilansowej, przy wykorzystaniu Podsystemu ST.

W sytuacji, gdy ewidencja obcych środków trwałych użytkowanych na podstawie umów cywilnoprawnych prowadzona jest wyłącznie ilościowo, prowadzi się ją tylko w Podsystemie S .

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

§ 18. Wprowadzenie składników majątkowych lub przeniesienie środków trwałych do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych niezdatnych do użytku następuje, po sporządzeniu protokołu zawierającego ocenę spełnienia kryteriów definicji środka trwałego, na podstawie sporządzonego dowodu PT lub LT.

§ 19. Przeniesienie składników majątkowych do ewidencji pozabilansowych, o których mowa w § 17 i 18, wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnionej przez niego osoby.

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

2. Ewidencję analityczną, rzeczowo – wartościową w kwotach netto do czasu całkowitego zagospodarowania mienia zlikwidowanej jednostki prowadzi wyznaczony wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna merytorycznie w tym zakresie odpowiedzialna, w formie kartotek papierowych.

§ 21. 1. Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Urzędu prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej "KŚT":

0 – grunty,

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

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

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

2. Analityczna ewidencja w ramach ww. grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy środków trwałych, wynikający z KŚT oraz ich przyporządkowanie wydziałom merytorycznym lub innym równorzędnym komórkom organizacyjnym Urzędu, sprawującym pieczę (zarządzającym).

§ 22. Określenie klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z KŚT następuje w dowodzie księgowym dokumentującym przyjęcie do ewidencji Urzędu i należy do obowiązków pracownika wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu sprawującej pieczę, sporządzającej ten dokument.

§ 23. Przekwalifikowania istniejącego środka trwałego do innej grupy rodzajowej /KŚT/ dokonuje wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu sprawująca pieczę.

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

1) środki trwałe, z wyłączeniem gruntów

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

2) grunty

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

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

Odpowiedni numer podgrupy rejestrowej w numerze inwentarzowym określa nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste, tj.:

- 1) 5.1 - grunty przekazane w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym,
- 2) 5.2 - grunty przekazane w użytkowanie wieczyste osobom prawnym,
- 3) 5.3 - grunty przekazane w użytkowanie wieczyste spółdzielniom mieszkaniowym,
- 4) 5.4 - grunty przekazane w użytkowanie wieczyste innym osobom niż wymienione w pkt 1-3.

Numer inwentarzowy nadawany jest automatycznie przez Podsystem ST i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 pkt 1 i 2. Numer inwentarzowy nie może być użyty powtórnie po jego wycofaniu z ewidencji.

§ 25. 1. Ewidencja pozostałych środków trwałych, dóbr kultury oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych rejestrowanych w ewidencji pozabilansowej jest prowadzona odrębnie dla każdej wymienionej grupy rodzajowej analitycznie, z uwzględnieniem ich przyporządkowania poszczególnym wydziałom merytorycznym lub innym równorzędnym komórkom organizacyjnym Urzędu, sprawującym pieczę (zarządzającym).

2. Każdy składnik majątkowy, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy. Numery inwentarzowe zawierają następujące człony:

UM / □□□ - □□□□□ / □□□□
Symbol numer kolejny rok wprowadzenia
grupy w ramach grupy do ewidencji
rodzajowej rodzajowej

Jako symbol grupy rodzajowej przyjmuje się:

- „PST” dla pozostałych środków trwałych,
- „DKU” dla dóbr kultury,
- „WNP” dla wartości niematerialnych i prawnych – o wartości powyżej 3500 zł,
- „WNL” dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – o wartości poniżej 3500 zł,
- „EPB”, „EEN”, „EEL” dla składników majątkowych rejestrowanych w ewidencji pozabilansowej (środków trwałych Skarbu Państwa, środków trwałych w likwidacji, składników majątkowych niezdatnych do użytku). Numer inwentarzowy nadawany jest automatycznie w Podsystemie ST i obowiązuje przez cały okres użytkowania, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 pkt 1 i 2. Numer inwentarzowy nie może być użyty powtórnie po wycofaniu składnika majątkowego z ewidencji.

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

- 1) grupa 3 „Kotły i maszyny energetyczne”,
 - 2) grupa 4 „Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”,
 - 3) grupa 5 „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”,
 - 4) grupa 6 „Urządzenia techniczne”,
 - 5) grupa 8 „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane”,
 - 6) grupa „pozostałe środki trwałe”, oraz
 - 7) wprowadzone lub przeniesione do ewidencji pozabilansowej
- podlegają oznakowaniu (oczekowaniu) numerami inwentarzowymi, które umieszcza się w sposób trwały na ich widocznych elementach (obudowach), chyba że umieszczenie oznakowania z przyczyn technicznych lub innych obiektywnych, nie jest możliwe.
2. Obowiązek oznakowania (oczekowania), o którym mowa w ust. 1, spoczywa na wydziałach lub innych równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu, sprawujących pieczę. Nie podlegają oznakowaniu środki trwałe i pozostałe środki trwałe zaliczone do grup określonych w ust. 1, które przekazane zostają do używania Międzygminnemu Związkowi Wodociągów i Kanalizacji w Kielcach, zwanego dalej "MZWiK".
3. Dopuszcza się oznakowanie (oczekowanie), o którym mowa w ust. 1, przy wykorzystaniu kodów kreskowych.

§ 27. Ewidencja środków trwałych w budowie – inwestycji jest prowadzona w układzie zadań inwestycyjnych, a w ramach każdego zadania z wyodrębnieniem nakładów inwestycyjnych na poszczególne planowane efekty rzeczowe danej inwestycji. Określenie zadań inwestycyjnych, dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych w budowie wraz ze szczegółowym wyodrębnieniem planowanych efektów rzeczowych należy do obowiązków wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zadanie. We współpracy z wydziałami merytorycznymi, innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Miasta Kielce nie posiadającymi osobowości prawnej, które sprawują lub będą sprawować pieczę nad składnikami majątku, wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu realizująca zadanie sporządza i przekazuje

do Wydziału Budżetu i Księgowości, wykaz planowanych efektów rzeczowych danej inwestycji w celu stworzenia odpowiedniej ewidencji analitycznej danej inwestycji.

§ 28. Po zakończeniu realizacji inwestycji wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu realizująca zadanie sporządza rozliczenie rzeczowo – finansowe efektów. Rozliczenie to po zweryfikowaniu przez Wydział Budżetu i Księgowości i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do wystawienia dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie wytworzonych nowych środków trwałych do ewidencji (dowód OT) lub zwiększenie wartości (dowód ZW), wycofanie środków trwałych z ewidencji lub zmniejszenie wartości (dowody LT, ZM) i ewentualnie zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących (dowód LT). Dowody OT, ZW, LT, o których mowa wyżej, wystawiają w systemie OTAGO wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane do sprawowania pieczy nad środkami trwałymi, będącymi efektem rzeczowym inwestycji, na podstawie zatwierdzonych dokumentów rozliczeniowych otrzymanych z wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu realizującej inwestycję. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu realizującą inwestycję muszą zawierać zakres informacji określony w księdze inwentarzowej środków trwałych w Podsystemie ST, wymagany do sporządzenia dowodów OT, ZW i LT.

§ 29. Szczegółowe zasady dotyczące zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych lub planowanych do oddania w trwałe zarząd, zarządzanie albo administrowanie jednostkom organizacyjnym Miasta Kielce nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek zostały określone w § 39-41, § 48 i § 49.

§ 30. Gmina - Urząd realizuje wydatki związane ze spłatą odsetek od zaciągniętych kredytów na finansowanie zadań inwestycyjnych i ewidencjonuje w swoich księgach nakłady z tego tytułu. Poniesione w trakcie roku budżetowego nakłady, przekazywane są w miesiącu grudniu do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej realizujących poszczególne zadania inwestycyjne, na podstawie protokołu zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną oraz kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Kielce.

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

- 1) przyjęciu,
- 2) przekazaniu,
- 3) zmianie wartości początkowej,
- 4) wycofaniu z ewidencji

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

§ 32. Zasady wycofania lub likwidacji aktywów trwałych Urzędu przedstawiają się następująco:

- 1) wycofanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury z ewidencji, następuje w wyniku ich likwidacji z powodu:
 - a) fizycznego zniszczenia bądź utraty walorów użytkowych,
 - b) innych przyczyn;
- 2) całkowita lub częściowa likwidacja składników aktywów trwałych w wyniku zużycia, zniszczenia, kradzieży lub w efekcie zdarzeń losowych wymaga sporządzenia protokołu likwidacji przez komisję zatwierdzoną przez Prezydenta Miasta Kielce na wniosek dyrektora wydziału sprawującego pieczę nad danymi składnikami majątku Miasta Kielce, z zastrzeżeniem pkt 3; zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę upoważnioną, protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do wystawienia w systemie OTAGO dowodu LT, który po podpisaniu przez dyrektora wydziału sprawującego pieczę nad danymi składnikami majątku Miasta Kielce, zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej;
- 3) likwidacja aktywów trwałych wymienionych w pkt 2 zaliczanych do majątku ruchomego następuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami w tym zakresie;
- 4) likwidacja „z innych przyczyn”, o której mowa w pkt 1 lit. b, może nastąpić na uzasadniony wniosek dyrektora odpowiedzialnego wydziału lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) likwidacja wartości niematerialnych i prawnych (m.in. licencje wygasłe, wartości niematerialne i prawne, które przestały być wykorzystywane przez Gminę - Urząd) następuje na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonuje oceny składników aktywów, zatwierdzonego przez dyrektora wydziału i zaakceptowane przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z wzorem.

| L.p. | Nr inwentarzowy | Licencje wygasłe | Licencje niewykorzystywane | Okres obowiązywania licencji |
|------|-----------------|------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sporządził:

Zatwierdził:

Akceptacja:

§ 33.1. Zmiany w ewidencji aktywów trwałych, polegające na:

- 1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, grup rodzajowych ;
- 2) zmianie rodzaju użytku, podgrup rejestrowych, typów władania itp.;
- 3) łączeniu bądź podziale rzeczowych składników majątkowych (w tym gruntów);
- 4) przekazaniu pieczy nad rzeczowymi składnikami majątkowymi między wydziałami merytorycznymi lub innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych podpisanych przez dyrektorów wydziałów sprawujących pieczę nad danymi składnikami majątku Miasta Kielce, sporządzonych wyłącznie przy wykorzystaniu Podsystemu ST, zgodnie z instrukcją eksploatacyjną Podsystemu ST.

2. Zmiany wymienione w ust. 1 pkt 1 dokonywane są na podstawie dokumentu: ZKS – dokument zmiany KST.

3. W przypadku zmian w ewidencji wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3, powodujących zmianę numeru inwentarzowego pracownik wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu sporządza równocześnie dwa dowody księgowe:

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

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

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

§ 35. Szczególne zasady dotyczące ewidencji księgowej środków trwałych zaliczonych do infrastruktury wodno - kanalizacyjnej przekazywanych do używania MZWiK są następujące:

- 1) środki trwałe zaliczone do infrastruktury wodno-kanalizacyjnej użytkowane przez MZWiK są wyodrębnione w analitycznej ewidencji i przypisane pieczy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska, zwanego dalej "GKŚ";
- 2) dokumentem przekazania środków trwałych w używanie MZWiK jest protokół przekazania - przyjęcia; protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego przygotowuje GKŚ;
- 3) środki trwałe uzyskane jako efekty inwestycji są wprowadzane przez GKŚ - do księgi inwentarzowej prowadzonej w module „Środki Trwałe” systemu OTAGO do wyodrębnionej ewidencji analitycznej GKŚ, a po przyjęciu tych środków trwałych przez MZWiK są przenoszone do wyodrębnionej ewidencji analitycznej GKŚ - MZWiK;

§ 36. W przypadku zwrotu środków trwałych lub ich części zaliczanych do infrastruktury wodno - kanalizacyjnej przez MZWiK na rzecz Gminy Kielce, przekazujący przeprowadza ekspertyzę określającą stan techniczny i stan przydatności do dalszego użytkowania zwracanych środków trwałych, z zastrzeżeniem § 37.

§ 37. Likwidację środków trwałych lub ich części, które na podstawie ekspertyzy kwalifikują się do likwidacji, przeprowadza na własny koszt MZWiK po wyrażeniu zgody i zgodnie z zasadami określonymi przez Prezydenta Miasta Kielce. Przychód uzyskany z tytułu ww. likwidacji danego środka trwałego może pozostać w MZWiK do kwoty nie przekraczającej kosztów poniesionych przez MZWiK na likwidację tego środka trwałego.

§ 38. Zasady ewidencji majątku Skarbu Państwa przedstawiają się następująco:

- 1) składniki aktywów trwałych Skarbu Państwa są ewidencjonowane analitycznie w komputerowej księdze inwentarzowej, prowadzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, wynikającym z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, przy wykorzystaniu Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO – podsystemu „Środki Trwałe”;
- 2) zmiany w ewidencji gruntów będących majątkiem Skarbu Państwa Wydział Budżetu i Księgowości ewidencjonuje pozabilansowo w podsystemie „Obsługa Finansowo Księgowa Jednostki Budżetowej”, na koncie syntetycznym - „911” – środki trwałe Skarbu Państwa, na podstawie miesięcznych informacji o wartości środków trwałych sporządzanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i przekazywanych do Wydziału Budżetu i Księgowości po zakończeniu każdego miesiąca, nie później niż do 10-tego dnia miesiąca następnego;
- 3) zakres informacji zawartych w księdze inwentarzowej środków trwałych, stanowiących własność Skarbu Państwa określa Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

Rozdział III

SZCZEGÓLNE ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH DOTYCZĄCE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA KIELCE NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ I URZĘDU MIASTA KIELCE

§ 39. Nakłady inwestycyjne ponoszone przez poszczególne wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu są przekazywane protokołem przekazania do wydziału merytorycznego, innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nieposiadającej osobowości prawnej, które realizują lub będą realizować inwestycję, a kopia tego protokołu podpisana przez przejmującego jest przekazywana do Wydziału Budżetu i Księgowości.

§ 40. 1. W przypadku zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych lub planowanych do oddania w trwałe zarząd, zarządzanie albo administrowanie jednostkom organizacyjnym Miasta Kielce nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu realizująca inwestycję po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z rozliczeniem zadania zweryfikowanym przez Wydział Budżetu i Księgowości i zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną) właściwej jednostce. Kopia protokołu przekazania nakładów podpisana przez przejmującego jest przekazywana do Wydziału Budżetu i Księgowości.

2. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu realizującą inwestycję muszą zawierać zakres informacji niezbędny do wystawienia przez jednostkę przyjmującą, dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie do ewidencji nowo wytworzonych środków trwałych lub zwiększenie wartości, wycofanie środków trwałych z ewidencji lub zmniejszenie wartości i ewentualnie zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących.

3. Protokół przekazania nakładów (wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania i dokumentami rozliczeniowymi) wydział merytoryczny lub inna równorzędną komórka organizacyjna Urzędu przekazuje właściwej jednostce w terminie umożliwiającym przyjęcie do ewidencji księgowej tej jednostki nowo wytworzonych składników w miesiącu, w którym rozpoczęto użytkowanie nowo wytworzonych składników majątku. Data przyjęcia do używania nie jest datą, którą wyznacza dokument np. faktura, lecz jest datą dokonania czynności faktycznej polegającej na rozpoczęciu użytkowania nowo wytworzonego składnika majątku.

§ 41. Protokoły przekazania między wydziałami merytorycznymi lub innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu nakładów inwestycyjnych, o których mowa w § 39, podpisują odpowiednio dyrektorzy tych wydziałów lub kierownicy innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu. Protokoły przekazania nakładów inwestycyjnych, o których mowa w § 39 i § 40 ust. 1, z wydziałów merytorycznych lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, podpisuje Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona i kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nieposiadającej osobowości prawnej.

§ 42. Nieruchomości gruntowe nabyte przez jednostki organizacyjne Miasta Kielce nie posiadające osobowości prawnej (jednostki nabywające), na własność lub użytkowanie wieczyste Miasta Kielce, jednostki nabywające, niezwłocznie przekazują odpowiednimi dowodami księgowymi do Miasta Kielce w celu ujęcia tych składników majątkowych w ewidencji środków trwałych Urzędu. Równocześnie wraz z przekazaniem powyższych nieruchomości jednostka nabywająca wnioskuje o wydanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do nabytych nieruchomości.

§ 43. 1. Pieczę nad składnikami majątku Miasta Kielce ujętymi w ewidencji księgowej Urzędu sprawują dyrektorzy wydziałów zgodnie z zakresem działania wydziałów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, wynikającym z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce.

2. Pieczę nad składnikami majątku Miasta Kielce związanymi z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd, zarządzanie lub administrowanie albo ujętymi w ewidencji księgowej jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej sprawują kierownicy tych jednostek.

3. Pod pojęciem sprawowania pieczy nad składnikami majątku Miasta Kielce, w tym środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz dobrami kultury, o którym mowa w ust. 1 i 2, rozumie się:

- 1) wykonywanie postanowień zawartych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, dotyczących gospodarki składnikami majątku m.in. w poniższym zakresie:

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

§ 44. Ujawnienie rzeczowych składników majątkowych następuje z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta Kielce na przyjęcie ujawnionych składników majątkowych dokonuje ich wyceny (samodzielnie lub powołując rzeczoznawcę) oraz sporządza w Podsystemie ST dowody PT (przyjęcie składników do ewidencji),
- 2) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd, zarządzanie lub administrowanie albo znajdującymi się na stanie ewidencji księgowej jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej albo będących w pieczy tych jednostek, podmioty te po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nie posiadającej osobowości prawnej na przyjęcie ujawnionych składników, dokonują ich wyceny (samodzielnie lub powołując rzeczoznawcę), a następnie sporządzają dowody przyjęcia tych składników do ewidencji.

§ 45. Składniki majątku Miasta Kielce (z wyjątkiem gruntów nie oddanych w trwały zarząd) są ewidencjonowane w księgach jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, z zastrzeżeniem § 46.

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

§ 47. Składniki aktywów trwałych, o których mowa w § 45, ujęte w ewidencji księgowej Urzędu podlegają przekazaniu na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej. Przekazanie tych składników na rzecz poszczególnych jednostek wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, za wyjątkiem składników aktywów trwałych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd, zarządzanie albo administrowanie jednostkom. Dokumentem potwierdzającym przekazanie składników majątkowych jest dowód PR, sporządzony przez wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu w Podsystemie ST systemu OTAGO i przekazany do Wydziału

Budżetu i Księgowości po zatwierdzeniu i podpisaniu przez przedstawicieli Miasta Kielce i kierownika jednostki przyjmującej.

§ 48. Przekazanie składników majątkowych Miasta Kielce ujętych w ewidencjach księgowych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, następuje na podstawie dokumentu zaakceptowanego przez kierowników tych jednostek lub osoby przez nich upoważnione, z zastrzeżeniem § 49.

§ 49. Nakłady inwestycyjne po zakończeniu inwestycji są przekazywane protokołem przekazania podpisanym przez kierowników jednostek lub osoby przez nich upoważnione wraz z rozliczeniem finansowo-rzeczowym efektów. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez jednostkę realizującą inwestycję muszą zawierać zakres informacji niezbędny do wystawienia przez jednostkę przyjmującą dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie do ewidencji nowo wytworzonych środków trwałych lub zwiększenie wartości, wycofanie środków trwałych z ewidencji lub zmniejszenie wartości i ewentualnie zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących.

**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

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
- 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
- 910 - Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych
- 911 – Środki trwałe Skarbu Państwa
- 930 – Środki na dofinansowanie realizacji inwestycji
- 940 – Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe
- 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.

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|--|---------------------------|---|---|
| <u>Zespół kont 0 – „Majątek trwały”</u> | | | |
| 011 | Środki trwałe | 011-0X-YZ, gdzie X - symbol grupy 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), 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, | Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg klasyfikacji środków trwałych, miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych. |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| | | 011-03 - kotły i maszyny energetyczne, 011-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, 011-05 – maszyny, urządzenia 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 | Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem na umorzenie poszczególnych składników majątku |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| | | <p>niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, X - symbol grupy środków trwałych, X1 – X -symbol grupy środków trwałych, 1- oznaczenie obcych środków trwałych, tj.:</p> <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> | <p>trwałego, m.in. wg klasyfikacji środków trwałych.</p> |
| 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych | <p>072- 0X, gdzie X oznacza rodzaj umarzanych składników :</p> <p>072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych ; 072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</p> | <p>Ewidencja szczegółowa z podziałem na umorzenie poszczególnych składników pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.</p> |
| 073 | Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa | <p>073- X, gdzie X oznacza spółkę, w której Miasto posiada udziały/akcje.</p> | <p>Ewidencja szczegółowa wg podziału na spółki, w których Miasto posiada udziały/akcje.</p> |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | finansowe | | |
| 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 rzeczowych aktywów trwałych | | Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać powiązanie z aktywem 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 trwałe w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu,</p> <p>080-01 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali,</p> <p>080-02 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej,</p> <p>080-03 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych,</p> <p>080-04 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania,</p> <p>080-05 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych,</p> <p>080-06 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu</p> | Ewidencja szczegółowa wg grup klasyfikacji środków trwałych, do której zostanie przeniesiony gotowy środek trwały oraz wg poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania. |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| | | <p>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; 2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie Y – symbol rodzaju ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.: 080-21 – nakłady na środki trwałe w budowie z tytułu nadzoru inwestorskiego/autorskiego, 080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji, 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”

| | | |
|--|--|------------------|
| <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> | <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> | |
| | <p>Wn</p> | <p>Ma</p> |
| <p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p> | <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> | |
| <p>Uwagi</p> | <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków</p> | |

trwałych w wartości początkowej.

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> | | | | |
|--|---|----|----|--|--|
| | <table border="1"><thead><tr><th>Wn</th><th>Ma</th></tr></thead><tbody><tr><td>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.</td><td>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</td></tr></tbody></table> | Wn | Ma | 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. | 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. |
| Wn | Ma | | | | |
| 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. | 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 201-12) 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 Konto 015 służy w Urzędzie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń

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

Konto 016 - „Dobra kultury”

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na koncie 016 – „Dobra kultury” ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | 1) przychody dóbr kultury z tytułu | 1) rozchody z tytułu likwidacji, |

| | | |
|---|---|---|
| | zakupu, nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżek ujawnionych przy inwentaryzacji. | sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory inwentaryzacyjne i szkody. |
| 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 016-02 – tablice pamiątkowe 016-03 - inne</p> | |
| Uwagi | <p>Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową dóbr kultury, stanowiących własność Miasta.</p> <p>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.</p> <p>Dobra kultury nie podlegają umorzeniu i wobec tego ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.</p> | |

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

| | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | 1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy. | 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 | <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 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.</p> <p>Konta analityczne tworzy się w układzie 020-0X, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia:</p> <p>020-01- wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo.</p> |
| Uwagi | <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p> |

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>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.</p> <p>Na koncie 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="480 1240 1485 1429"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1240 983 1285" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="983 1240 1485 1285" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1285 983 1429">- zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</td> <td data-bbox="983 1285 1485 1429">- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</td> </tr> </tbody> </table> | | Wn | Ma | - zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. | - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. |
|---|--|--|-----------|-----------|---|--|
| Wn | Ma | | | | | |
| - zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. | - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. | | | | | |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | <p>Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest w układzie 030-X, gdzie X oznacza podmiot, w którym Miasto posiada udziały/akcje.</p> | | | | | |
| Uwagi | <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Księgowania na koncie 030 dokonywane są pod datą wpisu podwyższenia kapitału do KRS .</p> <p>Wkłady niepieniężne księguje się w korespondencji z kontem 800 Fundusz jednostki.</p> | | | | | |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | <p>zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p> | <p>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. Konta analityczne: 072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych ; 072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych .</p> | |
| Uwagi | <p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p> | |

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

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 | Ma |
| | 1) przeszacowanie wartości środków trwałych w budowie - wzrost ich wartości, 2) korekty odpisu aktualizującego o dokonany uprzednio odpis z tytułu utraty wartości. | 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 prowadzoną 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 modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4) koszty zakupu gotowych środków trwałych, 5) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie. | 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. |

Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwia m.in.:

- 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.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie :

1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie X - grupa środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. :

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;

2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,

gdzie Y – rodzaj ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.:

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.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń (inwestycji, które nie zostały zakończone).

Konto 081 – „Nakłady na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych”

| | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 081 służy do ewidencji kosztów zakupu oraz wdrożenia wartości niematerialnych i prawnych, a następnie ich rozliczenia w korespondencji z kontem 020. Na koncie 081 - „Nakłady inwestycyjne na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | 1) poniesione koszty dotyczące zakupu oraz wdrożenia wartości niematerialnych i prawnych zarówno zakupionych jak i wdrożonych przez obcych wykonawców lub we własnym zakresie, 2) poniesione inne koszty pozostające w związku z zakupem oraz wdrożeniem wartości niematerialnych i prawnych, 3) nieodpłatne przyjęcie nakładów związanych z wytworzeniem wartości niematerialnych i prawnych, lecz nieoddanych jeszcze do użytkowania. | 1) wartość ogółem przyjętych do użytkowania, wartości niematerialnych i prawnych, 2) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 081 umożliwia m.in.: - 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 | Konto 081 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych nakładów inwestycyjnych na zakup oraz wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych. |
|-------|--|

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <u>Zespół kont 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”</u> | | | |
| 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 wydatków i dochodów w walucie obcej, 101-5 - operacje gotówkowe z tytułu ZFŚS, 101-6 – operacje gotówkowe z tytułu depozytów.</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</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> |
| 130 | Rachunek bieżący jednostki | <p>130-X-D-R-P- Z, gdzie X-przeznaczenie konta: 130-1 – wydatki budżetowe, 130-2 – dochody budżetowe, 130-3 – dochody Skarbu Państwa,</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rachunki bieżące Urzędu, odrębne do ewidencji poszczególnych rodzajów dochodów oraz</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>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 | <p>135-X, gdzie: X - rachunek bankowy ,</p> <p>135- rachunek ZFŚS</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona dla rachunku bankowego.</p> |
| 139 | Inne rachunki bankowe | <p>139 – X, gdzie: X - rachunek bankowy.</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rachunków bankowych .</p> |
| 140 | Krótkoterminowe aktywa finansowe | <p>140 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych rachunków bankowych.</p> |
| 141 | Środki pieniężne w drodze | <p>141 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rachunków bankowych.</p> |

Konto 101 - „Kasa”

| | | |
|--|---|------------------|
| <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> | <p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu Miasta. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> | |
| | <p>Wn</p> | <p>Ma</p> |
| <p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p> | <p>Ewidencja szczegółowa konta 101 prowadzona jest w powiązaniu z odpowiednim rachunkiem bankowym dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów. Konta pomocnicze określają rodzaje kas realizujących określone dochody, wydatki budżetowe lub depozyty w wyznaczonych Wydziałach Urzędu Miasta. Wśród kont analitycznych wyróżnia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości.</p> | |
| <p>Uwagi</p> | <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p> | |

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

**Przyjęte zasady
klasyfikacji zdarzeń**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu Miasta z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym oraz wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że 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.

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

Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan środków 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.

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

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> <p>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> <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> </tr> </table> | Wn | Ma |
| 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> | |
| <p>Uwagi</p> | <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 wyksięgowuje się z konta 131 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 223.</p> | |

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

| | | |
|--|--|---|
| <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> | <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> | |
| | Wn | Ma |
| | <p>1) wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z właściwym</p> | <p>1) wypłaty środków oraz regulowanie zobowiązań w ramach działalności socjalnej</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | kontem zespołu 2 lub 851, 2) wpłaty środków pieniężnych ZFŚS z kasy Urzędu w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141. | 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 | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 wg rachunków umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu: Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 135 - 1 – Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. | |
| Uwagi | Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy. | |

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

| | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | 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: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) sum depozytowych (kaucje na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wadła), 2) środków obcych na inwestycje, 3) czeków potwierdzonych, 4) sum na zlecenie, 5) kart płatniczych, 6) kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską. | |
| | 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: | |
| | 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 | <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 odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 4) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. | w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 jest dostosowana do potrzeb Urzędu i zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego. | |
| Uwagi | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. | |

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 | Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. |
|------------------------|--|

| | | |
|--|---|--|
| klasyfikacji zdarzeń | 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. | |

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|---|--|--|--|
| <u>Zespół kont 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”</u> | | | |
| 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 | Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych kontrahentów. |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| | | <p>i dostawcami</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p> | |
| 221 | Należności z tytułu dochodów budżetowych | <p>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</p> | Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą. |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych | 222- X, gdzie X – rachunek bankowy dochodów Urzędu | Ewidencja wg rachunków bankowych Urzędu. |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | 223- X, gdzie X – rachunek bankowy wydatków Urzędu | Ewidencja wg rachunków bankowych Urzędu. |
| 224 | Rozliczenie dotacji budżetowych | <p>224 – X-D-R-P-Z, gdzie: X – rodzaj rozliczenia dotacji, np.</p> <p>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</p> <p>D – dział, R – rozdział,</p> | Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych podmiotów. |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | P – paragraf, Z - kategoria zadania. | |
| 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. 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). D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania. | Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie; prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. |
| 226 | Długoterminowe należności budżetowe | 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 | Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | <p>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 D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p> | 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 podatkowych w VAT .</p> | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. wg jednostek budżetowych Miasta. Konta analityczne tworzone wg potrzeb sprawozdawczych. |
| 229 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | <p>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.</p> | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. |
| 231 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | <p>231-X-D-R-P-Z, gdzie: X przeznaczenie konta: 231-1 – wynagrodzenia osobowe, 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe</p> | Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania. |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | | D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria 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 np.: 244-1 – wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 244-2 – kaucje, gwarancje, 244-3 – rozrachunki z tytułu depozytów lokalnych inicjatyw. | Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków oraz wg 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 | 290-1 – odpis aktualizujący | Ewidencja szczegółowa |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---|
| | aktualizujące należności | należności 290-2 – odpis aktualizujący odsetki 290-3- odpis aktualizujący należności (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji) | 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” ujmuje się: |
| | Wn |
| | 1) należności i roszczenia, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań. |
| | Ma |
| | 1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w układzie 201-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 201 - 1 - rozrachunki z tytułu wydatków bieżących, 201 - 2 - rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych, 201 - 3 - rozrachunki finansowane z ZFŚS, 201 - 4- rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych niewygasających, 201 - 5 – rozrachunki z zagranicznymi odbiorcami i dostawcami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według: - podziałek klasyfikacji budżetowej, - poszczególnych kontrahentów, - wydziałów merytorycznych. |
| Uwagi | Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań. |

| Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” | |
|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat. Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na ww. koncie ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatków i opłat, m.in.: - 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 |

| | |
|--|--|
| <p>przypisaniu na kontach podatników,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sadowych, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, opłat różnych. <p>Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> | |
| Wn | Ma |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, 2) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720, 750,760 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, wpływ na konto w korespondencji ze stroną Ma konta 750 (Wydział Budżetu i Księgowości), 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), 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, 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, 7) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji za stroną Ma konta 226. | <ol style="list-style-type: none"> 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych , 2) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 761 (Wydział Budżetu i Księgowości), 3) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji), 4) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720, 5) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130, 6) wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101, 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, 8) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>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> |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | <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 prowadzone w modułach analitycznych systemu OTAGO (np. WPBUD, WNIER, KAKSON,GRU, WROL, WPOJ i KOALA).</p> | |
| Uwagi | <p>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.</p> | |

| Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia z budżetem Gminy, z tytułu zrealizowanych przez Urząd/jednostkę dochodów budżetowych oraz do rozliczeń dochodów Urzędów Skarbowych.</p> <p>Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> | |
| | Wn | Ma |
| | <p>1) dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>2) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 720,</p> <p>3) przypis dochodów Organu, nieuwjętych w sprawozdaniach podległych jednostek</p> | <p>1) w ciągu roku budżetowego miesięczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</p> |

| | |
|---|---|
| | budżetowych, w korespondencji z kontem 720. |
| 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 umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji według podmiotów, przeznaczenia dotacji, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. | |
| Uwagi | Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd zalicza do dochodów budżetowych przeksięgowywane są na konto 221 na podstawie decyzji wydziału merytorycznego. Przeksięgowania dokonuje się odrębnie na poziomie rachunku dochodów oraz wydatków, w następujący sposób: 1. wydatki Wn 240-20 Ma 224 2. dochody Wn 221 Ma 240-20. Konto na koniec roku nie powinno wykazywać salda, natomiast w przypadku braku rozliczenia dotacji możliwe jest wystąpienie salda na koncie. | |

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

| | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków. Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - nadpłaty oraz wpłaty do budżetu - wpłaty do Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130. | - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów, - 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> | <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, 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. opłat za trwały zarząd, 225-32 – rozrachunki z tyt. ponoszonych 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>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> |
| <p>Uwagi</p> | <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.</p> |

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

| | |
|--|---|
| <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> | <p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:</p> |
| Wn | Ma |
| 1) przypis długoterminowych | 1) zmniejszenie należności |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>należności, w korespondencji z kontem 840,</p> <p>2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</p> | <p>długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101,</p> <p>2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.</p> |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | <p>Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>226-1 - długoterminowe należności budżetowe płatne do 12 m-cy od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Budżetu i Księgowości,</p> <p>226-2 –długoterminowe należności budżetowe - ewidencja w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji,</p> <p>226-3 - długoterminowe należności budżetowe płatne po 12 m-cach od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Budżetu i Księgowości.</p> <p>Ewidencję analityczną wg dłużników stanowią tzw. karty kontowe dłużników prowadzone w modułach analitycznych systemu OTAGO (np. WPBUD, WNIER, KAKSON,GRU, WROL, WPOJ i KOALA).</p> | |
| Uwagi | <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych.</p> | |

| Konto 227 - „Rozrachunki Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT” | | |
|--|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>Konto 227 służy do ewidencji rozrachunków z jednostkami budżetowymi Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT .</p> <p>Na koncie 227 - „Rozrachunki Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT” ujmuje się:</p> | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - przypis należności od jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji cząstkowej VAT-7, - przypis należności z Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji cząstkowej VAT-7, - wpłaty do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w korespondencji z | <ul style="list-style-type: none"> - przypis zobowiązania w stosunku do Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji cząstkowej VAT-7, - przypis zobowiązania w stosunku do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji cząstkowej VAT, - wpłaty z jednostki budżetowej nadwyżki podatku należnego nad naliczonym w korespondencji z |

| | | |
|---|---|-------------|
| | kontem 130. | kontem 130. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | <p>Ewidencja szczegółowa do konta 227 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdej jednostki budżetowej Miasta.</p> <p>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 .</p> | |
| Uwagi | <p>Konto 227 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec jednostek budżetowych.</p> | |

| Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozrachunków z PFRON.</p> <p>Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:</p> | |
| | Wn | Ma |
| | <p>1) należności, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</p> | <p>1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.</p> |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | <p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.</p> | |
| Uwagi | <p>Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p> | |

| 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: |
| | Wn |
| | 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. |
| | Ma |
| | 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 |
| | 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 |
| | Ma |
| | 1) wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu, 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników. |

| | |
|---|---|
| | niedoborów i szkód, 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 234-1- rozrachunki z pracownikami – delegacje 234-2- rozrachunki z pracownikami - wypłata ryczałtów 234-3- rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS 234-4 – rozrachunki z ZFŚS (za wyjątkiem pożyczek). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości. |
| Uwagi | Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników. |

| Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki” | |
|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 przypadających Gminie Kielce, - rozrachunki sporne, - rozrachunki z tytułu PPK- rozrachunki z tytułu pożyczek udzielanych emerytom z ZFŚS. <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p> |
| Wn | Ma |
| 1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, 2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego. | 1) powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, 2) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, 3) przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130. |

| | |
|---|--|
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 240-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.: 240-1 – potrącenia z wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy. Dla potrzeb sprawozdawczości ewidencja uwzględnia klasyfikację budżetową |
| Uwagi | Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. |

| Konto 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów” | | | |
|--|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 244 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu wadium wnoszonych przez kontrahentów w związku z przetargami ogłaszanymi przez jednostkę, pieniężnych zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów lub innych depozytów. Na koncie 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów” ujmuje się: | | |
| | Wn | | |
| | Ma | | |
| | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) zwroty wpłaconych wadium lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139), 2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139). </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadium lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139), 2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139), 3) przypisanie należnych odsetek od wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139). </td> </tr> </table> | 1) zwroty wpłaconych wadium lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139), 2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139). | 1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadium lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139), 2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139), 3) przypisanie należnych odsetek od wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139). |
| 1) zwroty wpłaconych wadium lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139), 2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139). | 1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadium lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139), 2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139), 3) przypisanie należnych odsetek od wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139). | | |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz wg kontrahentów. Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 244 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.: 244 - 1 – wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 244 - 2 – kaucje, gwarancje, 244-3 – rozrachunki z tytułu depozytów lokalnych inicjatyw, 244-4 - rozrachunki z tytułu depozytów- niepodjęte wynagrodzenie, 244-5 - rozrachunki z tytułu depozytów – różne rozliczenia, 244-6 - rozrachunki z tytułu depozytów – ZFŚS, 244-7 – mylne wpłaty, 244-8 - rozrachunki z tytułu depozytów – zabezpieczenie odpadów, 244-9 – rozrachunki z tytułu depozytów - biuro rzeczy znalezionych. | | |

| | |
|--------------|---|
| 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 | Ma |
| | 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego. | 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. | |

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|--|----------------------------------|--|---|
| <u>Zespół kont 3 – „Materiały i towary”</u> | | | |
| 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. |

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

| 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 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. | |

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|--|---------------------------|----------------------------|--|
| <u>Zespół kont 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”</u> | | | |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| 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 |
| | 2) naliczone odpisy amortyzacyjne. |
| | Ma |
| | 1) zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja pomocnicza w module OTAGO ST Środki Trwałe. |
| Uwagi | Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. |

| Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii” | |
|---|--|
| 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: |
| | <ul style="list-style-type: none"> - § 421 „zakup materiałów i wyposażenia” - § 419 „nagrody konkursowe” (nagrody rzeczowe) - § 422 „zakup środków żywności” - § 423 „zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych” - § 424 „zakup środków 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 - § 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 | <p>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.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <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)”. <p>Na koncie 403 - „Podatki i opłaty” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1) poniesione koszty z ww. tytułów.</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 z ww. tytułów. | 1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego. |
| 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> | |
| | 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 oraz Fundusz Solidarnościowy” - § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (w części dotyczącej pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” (opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie doksztalcania kadr) - § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - § 470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” - § 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający” |
|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| | Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się: | |
| | 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, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących” - § 291 „zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub 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 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 | Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. | |
| Uwagi | 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. | |

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) |
|---|---|

| | <ul style="list-style-type: none"> - § 303 „różne wydatki na rzecz osób fizycznych” - § 409 „honoraria” (dotyczy honorarium wypłacanego w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez twórcę/autora) - § 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, odszkodowania i grzywny 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, związków powiatowo-gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych”. <p>Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” 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 z ww. tytułów.</td> <td>1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table> | Wn | Ma | 1) poniesione koszty z ww. tytułów. | 1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego. |
| 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> | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych.</td> <td>- koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.</td> </tr> </tbody> </table> | Wn | Ma | - zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych. | - koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. |
| 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 . |
|--------------|--|

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|

Zespół kont 6 – „Produkty”

| | | | |
|------------|---|--|--|
| 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. | | |

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|

Zespół kont 7 – „Przychody, dochody i koszty”

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">720</p> | <p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</p> | <p>720 – X - D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu, tj.: 720-1 – przychody z tytułu dochodów 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> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości</p> |
| <p style="text-align: center;">750</p> | <p>Przychody finansowe</p> | <p>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</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p> |

| | | | |
|------------|---------------------------------------|---|--|
| | | <p>Skarbowe (UM – Wydział BK)</p> <p>750-4 - przychody z tytułu dywidend i udziału w zyskach</p> <p>750-5 - dodatnie różnice kursowe</p> <p>750-6 – rozwiązanie odpisu aktual. z tytułu odsetek</p> <p>D – dział,</p> <p>R – rozdział,</p> <p>P – paragraf.</p> | |
| 751 | Koszty finansowe | <p>751-X -D-R-P, gdzie X oznacza tytuł kosztu, m.in.:</p> <p>751-1 – koszty z tytułu odsetek,</p> <p>751-2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktualizującego odsetki, umorzenie odsetek),</p> <p>751-3 – ujemne różnice kursowe,</p> <p>751-4 – koszty sprzedaży udziałów/akcji,</p> <p>751-5 – rezerwa na zobowiązania z tytułu odsetek</p> <p>D – dział,</p> <p>R – rozdział,</p> <p>P – paragraf.</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p> |
| 760 | Pozostałe przychody operacyjne | <p>760-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu, m.in.</p> <p>760-1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych,</p> <p>760-2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących , zaokrągleń podatku VAT, kar,</p> | <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p> |

| | | | |
|------------|------------------------------------|--|---|
| | | odszkodowań D – dział, R – rozdział, P – paragraf. | |
| 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 | <p>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.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się przychody klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 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),
- § 246 „środki otrzymane od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych na realizację zadań bieżących jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”,
- § 291 „wpływy ze zwrotów dotacji oraz płatności wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur”,
- § 295 „wpływy ze zwrotów niewykorzystanych dotacji oraz płatności”,
- § 629 „środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów”

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

| Wn | Ma |
|---|--|
| 1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych | 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,</p> <p>3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</p> | <p>stroną Wn konta 221,</p> <p>2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>4) przypis udziału Gminy we wpływach urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 222(Wydział Budżetu i Księgowości),</p> <p>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>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> | |
| Uwagi | <p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku.</p> | |

| Konto 750 - „Przychody finansowe” | | |
|---|--|------------------------------------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. | |
| | Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | | 1) kwoty należne z tytułu operacji |

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

| Konto 751 - „Koszty finansowe” | |
|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 456 „odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości” pobranych w nadmiernej wysokości” - § 457 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat” - § 458 „pozostałe odsetki” - § 467 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od nieruchomości” - § 468 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług (VAT)” - § 495 „różnice kursowe” - § 801 „rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego” - § 807 „odsetki, dyskonto i inne rozliczenia dotyczące skarbowych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz innych instrumentów |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>finansowych związanych z obsługą długu krajowego” - § 809 – koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje -§ 811 „odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek” -§ 812 „odsetki od pożyczek udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego” Na koncie 751 - „ Koszty finansowe” ujmuje się:</p> | |
| | Wn | Ma |
| | <p>1) koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.</p> | <p>1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p> |
| <p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p> | <p>Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się w układzie: 751-X – gdzie X oznacza tytuł kosztów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwia wyodrębnienie naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w regulowaniu zobowiązań. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 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, 751-6 – odpis aktualizujący akcje/udziały, 751-7 – koszty finansowe- prowizja</p> | |
| <p>Uwagi</p> | <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.</p> | |

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

| | | |
|---|---|--|
| 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> | |
| | Wn | Ma |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarżane 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, odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” (dotyczy wypłacanych kar), - § 460 „kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” (dotyczy wypłacanych kar), - § 461” koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”, - § 617 „wpłaty jednostek na państwowy 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 | 1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego. |

| | |
|---|--|
| | trwałego do likwidacji. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się w układzie 761 -X – gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 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. |

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|---|--|--|---|
| <u>Zespół kont 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”</u> | | | |
| 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 umożliwi 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, 840-3 – rezerwy na zobowiązania – odsetki od należności głównej. | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń 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 |
| | zwiększenia funduszu |

| | | |
|---|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 5) różnice z aktualizacji środków trwałych, 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, 7) odpis należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (dot. nieruchomości Gminy), np. w związku z przyznaniem bonifikaty. | <ol style="list-style-type: none"> 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, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 6) przypis należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (dot. nieruchomości Gminy). |
| 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 | Konto 810 służy do ewidencji: 1) dotacji przekazanych z budżetu, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, 2) równowartości dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji. | |
| | Na koncie 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | 1) dotacje przekazane przez Urząd, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, 2) równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. | 1) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki". |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. | |
| Uwagi | Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. | |

Konto 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 | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną, 2) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, 3) odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności, 2) odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, 3) przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS. </td> </tr> </table> | 1) koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną, 2) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, 3) odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu. | 1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności, 2) odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, 3) przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS. |
| 1) koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną, 2) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, 3) odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu. | 1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności, 2) odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, 3) przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS. | | |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Konta analityczne prowadzone są w układzie 851-X, gdzie X oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu. Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie: - stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - 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 |
|---|--|---|
| | 1) naliczenie świadczeń, 2) faktury od dostawców za zakupione usługi i towary, materiały, 3) koszty i pozostałe zmniejszenia funduszy. | 1) przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna umożliwić ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Konta analityczne prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz innych potrzeb Urzędu. | |
| Uwagi | Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. | |

| Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Gminę. Na koncie 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się: | |
| | 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: | - w końcu roku obrotowego ujmuje |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4,</p> <p>2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</p> | <p>się sumę:</p> <p>1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</p> |
| Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p> <p>W Urzędzie przeksięgowanie wyniku odbywa się w poszczególnych dziennikach częściowych (wg rachunków bankowych) w następujący sposób:</p> <p>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</p> <p>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</p> | |

| Symbol konta syntetycznego | Nazwa konta syntetycznego | Symbol konta analitycznego | Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej |
|-------------------------------------|--|---|--|
| <u>„KONTA POZABILANSOWE”</u> | | | |
| 090 | Środki trwale w likwidacji | 090 - X, gdzie X – oznacza grupę środków trwałych | Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie księgi inwentarzowej papierowej/komputerowej- (UM system OTAGO - moduł „Środki Trwale”). |
| 091 | Aktywa trwale 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 Trwale”). |
| 910 | Obce środki trwale 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 Trwale”). |
| 911 | Środki trwale 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). |
| 930 | Środki na dofinansowanie realizacji inwestycji | | Ewidencja otrzymanych środków m.in. od MZWiK, lokalnych inicjatyw oraz rozliczenia inwestycji ze środków m.in. MZWiK, lokalnych inicjatyw |
| 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. |
| 950 | Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych | 950 - X, gdzie: X - oznacza osobę po, której Gmina odziedziczyła spadek | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na spadkodawców - 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, | Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rodzaju wyłączeń oraz jednostek. |

| | | | |
|------------|---|--|--|
| | | J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka instytucja). | |
| 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 inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników | 991 – 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 |
| 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 | Wprowadzenie składników majątkowych na konto 090-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem powodującym postawienie środka trwałego w stan likwidacji jest dokument – LT. Na koncie 090-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych. Podstawą do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego jest protokół fizycznej likwidacji. Konto 090 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych postawionych w stan likwidacji. | |

Konto 091 - „Aktywa trwałe niezdatne do użytku”

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | 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: | |
| | Wn | Ma |
| | - przychody aktywów trwałych | - wycofanie aktywów trwałych z |

| | | |
|---|--|--|
| | niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych. | 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 910 - „Obce środki trwałe 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 trwałe 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 trwale 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 trwale Skarbu Państwa” ujmuje się:</p> | |
| | Wn | Ma |
| | <p>1) przychody środków trwałych, użytkowanych na podstawie decyzji administracyjnych lub nabywanych na podstawie aktów notarialnych,</p> <p>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</p> <p>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.</p> | <p>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,</p> <p>2) ujawnione niedobory środków trwałych.</p> |
| 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 930 - „Środki na dofinansowanie realizacji inwestycji” | | |
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 930 służy do pozabilansowej ewidencji środków pochodzących na dofinansowanie inwestycji m.in. ze środków MZWiK, lokalnych inicjatyw. Na koncie 930 - „Środki na dofinansowanie realizacji inwestycji” ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | 1) wartość otrzymanej dotacji od MZWiK, 2) wartość środków otrzymanych od lokalnych inicjatyw lub z innych źródeł. | 1) wartość środków przeznaczonych na realizację inwestycji pochodzących ze środków przekazanych przez MZWiK, 2) wartość środków przeznaczonych na realizację inwestycji pochodzących ze środków otrzymanych od lokalnych inicjatyw lub z innych źródeł. |
| Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 930 umożliwia ustalenie stopnia wykorzystania przyznanej dotacji otrzymanej od MZWiK środków otrzymanych od lokalnych inicjatyw lub z innych źródeł, w podziale na zadania. | |
| Uwagi | Saldo konta 930 rozlicza się po zakończeniu realizacji zadania. | |

| | | |
|--|---|---|
| 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: | |
| | Wn | Ma |
| | 1) wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), 2) wartość spłat dokonanych przez <u>Gminę</u> Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz | zmniejszenia wartości aktywów warunkowych, 3) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli, |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>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, 4)wyksięgowanie wartości poniesionych wkładów własnych na dzierżawę pomieszczeń po zakończeniu realizacji projektu.</p> | <p>4) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu spraw spornych i spadkowych 5) wartość wkładu własnego w postaci dzierżawy pomieszczeń</p> |
| 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 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 spadkodawców, 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 | <p>Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między Urzędem, a jednostkami budżetowymi Gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Na koncie 976 ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">WN (Wyłączenia dotyczące aktywów bilansu, kosztów - rachunek zysków i strat)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">MA (Wyłączenia dotyczące pasywów bilansu, przychodów - rachunek zysków i strat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyłączenia wzajemnych należności wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, 2) wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat), 3) wyłączenia spowodowane przekazywaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) jednostkom (korekta dotyczy zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu). </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyłączenia wzajemnych zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, 2) wyłączenia wzajemnych przychodów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat), 3) wyłączenia spowodowane otrzymaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) od jednostek (korekta dotyczy zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu). </td> </tr> </tbody> </table> | WN (Wyłączenia dotyczące aktywów bilansu, kosztów - rachunek zysków i strat) | MA (Wyłączenia dotyczące pasywów bilansu, przychodów - rachunek zysków i strat) | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyłączenia wzajemnych należności wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, 2) wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat), 3) wyłączenia spowodowane przekazywaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) jednostkom (korekta dotyczy zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu). | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyłączenia wzajemnych zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, 2) wyłączenia wzajemnych przychodów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat), 3) wyłączenia spowodowane otrzymaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) od jednostek (korekta dotyczy zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu). |
| WN (Wyłączenia dotyczące aktywów bilansu, kosztów - rachunek zysków i strat) | MA (Wyłączenia dotyczące pasywów bilansu, przychodów - rachunek zysków i strat) | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) wyłączenia wzajemnych należności wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, 2) wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat), 3) wyłączenia spowodowane przekazywaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) jednostkom (korekta dotyczy zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu). | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyłączenia wzajemnych zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, 2) wyłączenia wzajemnych przychodów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat), 3) wyłączenia spowodowane otrzymaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) od jednostek (korekta dotyczy zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu). | | | | |
| Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej | <p>Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w układzie 976-X-↓, 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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 umożliwia ustalenie wzajemnych wyłączeń według rodzajów wyłączeń.</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 | <p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie 980 ujmuje się:</p> |

| | 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 szczególowości 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 | Ma |
| | 1) plan finansowy oraz jego korekty. | 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 | Ma |
| | 1) przypisy należności wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej. | 1) odpisy kwot należności, 2) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty. |

| | |
|---|--|
| Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej | Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. |
| Uwagi | 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. 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. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę trzecią lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. |
| | Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. 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. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego. Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone. |

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

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

| | |
|---|--|
| 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 | 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 roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się: | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</td> <td>zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</td> </tr> </tbody> </table> | Wn | Ma | 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. |
| Wn | Ma | | | |
| 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. | 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty 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: | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.</td> <td>- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</td> </tr> </tbody> </table> | Wn | Ma | - równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. |
| Wn | Ma | | | |
| - równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. | - 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. |
|--------------|---|

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

Rozdział I WYKAZ PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU I ORGANU

§ 1. W Urzędzie Miasta Kielce ewidencja księgowa prowadzona jest komputerowo. Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu oraz Organu stanowi oprogramowanie Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO. Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Miasta Kielce, natomiast rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych program Płatnik.

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

§ 3. **Zintegrowany System Informatyczny Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO** - jest aplikacją opartą na bazie danych Oracle 10. Autorem systemu jest Zakład Usług Informatycznych Asseco Data Systems S.A. ul. Podolska 21, 81-321 Gdynia. Dane gromadzone są na serwerze ORACLE. Eksploatację rozpoczęto 01.01.2006 r. OTAGO jest systemem krytycznym podzielonym na następujące moduły (podsystemy), związane z prowadzeniem rachunkowości Urzędu Miasta Kielce:

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

- 18) WOGRU – windykacja opłat za wieczyste użytkowanie, wersja 6.0.3,
- 19) WPOJ – windykacja podatku od środków transportowych, wersja 6.0.3,
- 20) WROL – windykacja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wersja 6.0.3,
- 21) KOALA – obsługa koncesji, wersja 6.0.5,
- 22) KSON - naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wersja 10.0.1,
- 23) KAKSON – windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wersja 10.60.5,
- 24) INSO –informator systemu OTAGO, wersja 6.0.1,
- 25) KOS- zarządzanie kartotekami osób i słownikami, wersja 6.0.1,
- 26) PESWYB – obsługa wyborów, wersja 6.0.5,
- 27) PLBUD- obsługa planowania budżetu, wersja 6.0.1,
- 28) STP- stypendia i zapomogi szkolne, wersja 6.0.0.

§ 4.1. Podsystem **FKORG**, o którym mowa w § 3 pkt 1, służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego Gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia. Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

2.Zbiory podsystemu **FKORG** :

- 1) Dziennik,
- 2) Księga główna,
- 3) Księgi pomocnicze,
- 4) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- 5) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- 6) Sprawozdania budżetowe.

§ 5. 1.Podsystem **FKJB**, o którym mowa w § 3 pkt 2, służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu.

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

3. Zbiory podsystemu **FKJB** :

- 1) Dziennik,
- 2) Księga główna,
- 3) Księgi pomocnicze,
- 4) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- 5) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- 6) Sprawozdania budżetowe.

§ 6. Podsystem **GRU**, o którym mowa w § 3 pkt 3, służy do ewidencjonowania i kontroli wszelkich umów, zamówień, porozumień oraz aktów notarialnych zawieranych przez Gminę - Urząd. Rejestr umów może być obsługiwany przez każdą komórkę Urzędu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Zarejestrowane dane wykorzystywane są do wystawiania i kontroli dokumentów w pozostałych podsystemach OTAGO. Całość służy utrzymywaniu dyscypliny budżetowej i umożliwia bieżącą kontrolę zaangażowania środków budżetowych. Dokumenty dotyczące wydatków po zatwierdzeniu w podsystemie GRU przenoszone są automatycznie do podsystemu FKJB – kartoteka „Zaangażowanie wydatków”. Podsystem umożliwia ewidencję analityczną wpłat z tytułu sprzedaży nieruchomości, mieszkań, lokali użytkowych oraz kosztów opinii szacunkowej wg poszczególnych płatników.

§ 7. Podsystem **PLACE KP**, o którym mowa w § 3 pkt 5, przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilno – prawnych oraz wypłat innych świadczeń. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych pracowniczych zarejestrowanych w podsystemie **KADRY KP**, o którym mowa w § 3 pkt 4, wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, płaconych podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń. Program dostosowany jest do przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 8.1. Podsystem **KASA dochodowa**, o którym mowa w § 3 pkt 6, to moduł służący do rejestracji i księgowania wpłat dłużnika. Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy firmy wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne wybranej z kartoteki osoby fizycznej lub prawnej, dokonuje zapisu (księgowania) wpłat na karcie kontowej dłużnika związanej ze wskazanym rodzajem należności.

2. Podsystem **KASA wydatkowa**, o którym mowa w § 3 pkt 6, realizuje wypłaty kwot na podstawie list wypłat przygotowanych w likwidaturze (moduł WYBUD). Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy (firmy) wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne Gminy - Urzędu wobec wybranej z kartoteki osoby fizycznej lub prawnej.

§ 9. Podsystem **PLAN**, o którym mowa w § 3 pkt 7, służy do ewidencji uchwał Rady Miasta Kielce zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Kielce i zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta Kielce w module FKORG oraz przesyłania w/w uchwał i zarządzeń do modułu FKJB. Ponadto, w module tym istnieje możliwość przeglądania pozycji planu dochodów i wydatków w dowolnej szczegółowości. Moduł służy również do uzupełniania i uaktualniania słownika klasyfikacji budżetowej.

§ 10. Podsystem **ST**, o którym mowa w § 3 pkt 8, służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury oraz naliczania amortyzacji. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje się wszystkie niezbędne dokumenty (OT, PT, BO, LT, ZW, PR, ZM itp.) oraz kartotekę kart analitycznych, gdzie tworzy się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy.

§ 11 Podsystem **STW**, o którym mowa w § 3 pkt 9, zawiera dane archiwalne dotyczące gospodarowania środkami trwałymi wyłącznie za 2006 r., gdyż dane te nie zostały przeniesione do nowego modułu ST funkcjonującego od 2007 r.

§ 12. 1. Podsystem **WPBUD**, o którym mowa w § 3 pkt 10, służy do gromadzenia i kontrolowania wszelkich dokumentów dochodowych. Dokumenty mogą być rejestrowane przez poszczególne komórki Urzędu. Program pozwala na prowadzenie rejestrów sprzedaży VAT. Podsystem umożliwia księgowanie należności budżetowych m.in. z tytułu dzierżaw, mandatów, zwrotu niewykorzystanych dotacji, przekształceń, opłat geodezyjnych, opłat za wycinkę drzew, opłat za sprzedaż napojów alkoholowych. W podsystemie tworzy się indywidualne karty kontowe dla poszczególnych płatników.

2. Podsystem WPBUD umożliwia wystawianie wezwań, upomnień oraz tytułów wykonawczych.

§ 13. Podsystem **WYBUD**, o którym mowa w § 3 pkt 11, służy do gromadzenia, analizy i kontroli wszelkich wydatków Gminy - Urzędu. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę rejestracji dokumentów oraz likwidaturę. Kartoteka dokumentów obsługiwana jest przez komórki merytoryczne Urzędu. Zarejestrowane i zatwierdzone dokumenty trafiają do kartoteki likwidatury w Wydziale Budżetu i Księgowości. Podsystem pozwala na wygenerowanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego, który zostaje zaimportowany do systemu bankowego. Podsystem umożliwia bieżącą analizę zaangażowania środków finansowych. Dokumenty po zatwierdzeniu w podsystemie WYBUD automatycznie przenoszone są do kartoteki dokumentów księgowych w podsystemie FKJB.

§ 14. Podsystem **EWZ**, o którym mowa w § 3 pkt 12, obsługuje zdarzenia związane z naliczeniem opłaty od posiadania psów dla osób fizycznych. Podsystem nalicza wymiary na podstawie danych zgromadzonych w kartotece deklaracji. Podsystem EWZ obejmuje także komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu opłaty od posiadania psów.

Podsystem, dla wielu psów jednego właściciela, tworzy jedną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie danych z dokładnością do psa (numer ewidencyjny psa). Obecnie w module tym prowadzona jest wyłącznie windykacja. Na mocy uchwały Rady Miasta Kielce Nr XVI/281/2015 z dnia 19 listopada 2015r. opłata od posiadania psów została zniesiona.

§ 15. Podsystem **NWPOJ**, o którym mowa w § 3 pkt 13, obsługuje zdarzenia związane z naliczeniem podatku od środków transportowych zarówno dla osób fizycznych jak i prawnych. Struktura systemu umożliwia tworzenie i aktualizację kartoteki podatników w oparciu o bazę Systemu Ewidencji Pojazdów, która aktualizowana jest na podstawie wydruków z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK). Poszczególne pola pozwalają na automatyczne wprowadzenie stawki podatku w podsystemie NWPOJ.

§ 16. Podsystem **PNIER**, o którym mowa w § 3 pkt 14, obsługuje zdarzenia związane z zakupem, sprzedażą części lub całości nieruchomości oraz gruntów objętych opodatkowaniem. Rejestracja wszystkich podstaw opodatkowania skutkuje automatycznym wygenerowaniem kart kontowych podatników z rozbiem na składowe podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz dokonuje w nich odpowiednich zapisów księgowych dotyczących przypisów lub odpisów podatku. Moduł realizuje i w pełni kontroluje wszystkie dopuszczane prawem funkcje, nie wymagając od operatora jakichkolwiek ręcznych modyfikacji w tworzonych przez podsystem płatnościach. Powstałe zapisy, w sposób automatyczny zapisywane są na kartach kontowych podatników w module windykacyjnym. Ponadto podsystem wyposażony jest w bogaty system różnego rodzaju zniżek wykazywanych w stosownych sprawozdaniach. Podsystem generuje informacje o uszczupleniach Gminy wynikających z obniżenia górnych stawek podatkowych.

§ 17. Podsystem **PROL**, o którym mowa w § 3 pkt 15, obsługuje zdarzenia związane z zakupem, sprzedażą części lub całości gospodarstwa, gruntów rolnych i leśnych objętych łącznym zobowiązaniem w postaci podatku rolnego. W wyniku ich rejestracji podsystem automatycznie generuje karty kontowe podatników, dokonuje w nich odpowiednich zapisów księgowych dotyczących przypisów lub odpisów podatku. Moduł realizuje i w pełni kontroluje wszystkie dopuszczane prawem funkcje nie wymagając od operatora jakichkolwiek ręcznych modyfikacji w budowanych przez podsystem ratach, które

w sposób automatyczny zapisywane są na kartach kontowych podatników w module windykacyjnym. Ponadto wyposażony jest w bogaty system różnego rodzaju zniżek. Podsystem obsługuje jednocześnie osoby prawne i fizyczne.

§ 18. Podsystem **WNIER**, o którym mowa w § 3 pkt 16, swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla różnych rodzajów zobowiązań danego właściciela (li) tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie i księgowanie danych z dokładnością do rodzaju podatku (rolny, leśny, od nieruchomości). Podsystem generuje informacje niezbędne dla przygotowania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców.

§ 19. Podsystem **OPGRU**, o którym mowa w § 3 pkt 17, obsługuje zdarzenia związane z naliczeniem opłat za wieczyste użytkowanie gruntów dla osób fizycznych i osób prawnych. Swoim zakresem obejmuje zbiory danych o różnych statusach własności gruntów tj. Gminy Kielce, Powiatu i Skarbu Państwa będące w użytkowaniu wieczystym, trwałym zarządzie i zarządzie. Rejestracja wymiarów opłat skutkuje powstaniem kart kontowych co umożliwi dokonywanie odpowiednich zapisów księgowych: przypisów, odpisów, 50% bonifikat w opłatach, jak również przesunięcie terminu opłaty i rozłożenie opłaty na raty. Operacje dokonywane na kartach kontowych w module OPGRU automatycznie zapisują się w module windykacyjnym WOGRU.

§ 20. Podsystem **WOGRU**, o którym mowa w § 3 pkt 18, swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów. Obsługuje osoby fizyczne i prawne z podziałem na kartoteki gruntów Skarbu Państwa, Gminy i Powiatu z uwzględnieniem podziału na wieczyste użytkowanie i zarząd. System umożliwia wystawianie faktur.

§ 21. Podsystem **WPOJ**, o którym mowa w § 3 pkt 19, swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu podatku od środków transportowych. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części, obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla wielu pojazdów jednego właściciela tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie danych z dokładnością do nr rejestracyjnego pojazdu.

§ 22. Podsystem **WROL**, o którym mowa w § 3 pkt 20, swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu łącznego zobowiązania podatkowego. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla różnych rodzajów zobowiązań danego właściciela (li) tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie i księgowanie danych z dokładnością do rodzaju podatku (rolny, leśny, od nieruchomości).

§ 23. Podsystem **KOALA**, o którym mowa w § 3 pkt 21, służy do rejestrowania i kontrolowania wydanych zezwoleń na alkohol. Podsystem umożliwia ewidencję analityczną należności z tytułu wydanych zezwoleń. W podsystemie tworzy się indywidualne karty kontowe dla poszczególnych płatników.

§ 24. Podsystem **KSON**, o którym mowa w § 3 pkt 22, pozwala na przeprowadzenie pełnej akcji wymiarowania opłat i stanowi podstawę ich zaksięgowania i windykowania w podsystemie **KAKSON**, o którym mowa w § 3 pkt 23. Umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji firm związanych z gospodarką odpadami (m.in. wywozowych, sortowani, spalarni i innych) wraz z możliwością wystawiania zezwoleń, ewidencji rodzajów odpadów jakimi się zajmują, pełnej korespondencji, przeprowadzonych kontroli, nałożonych kar itd. W systemie prowadzona jest pełna ewidencja właścicieli wraz z możliwością zaewidencjonowania wszystkich współwłaścicieli, nieruchomości przynależnych do nich, przeprowadzonych kontroli, korespondencji itp.

§ 25. Podsystem **KAKSON**, o którym mowa w § 3 pkt 23, pozwala na efektywne usprawnienie procesów księgowania i windykowania opłat powstałych na skutek naliczeń wykonanych w podsystemie KSON. Podsystem zapewnia kompleksową obsługę wpłat od płatników, komorników i syndyków na kartę kontową kontrahenta oraz ich przerachowań. Moduł ten realizuje również obsługę zwrotów powstałych wpłat i nadpłat. Moduł umożliwia wystawianie pism egzekucyjnych (upomnień, tytułów wykonawczych, ograniczeń/wycofań TW) oraz pism informacyjnych (zawiadomień o niezarachowanej wpłacie, decyzja o nadpłacie i innych).

§ 26. Podsystem **INSO**, o którym mowa w § 3 pkt 24, przeznaczony jest do dostarczania informacji syntetycznych i analitycznych zarówno osobom zarządzającym (władze miasta), jak też użytkownikom w oparciu o dane zgromadzone w podsystemach systemu OTAGO. Aplikacja stworzona została w oparciu o technologię WWW przez co jest prosta i czytelna w obsłudze. Zakres przedstawianych przez nią informacji zależy od ilości zainstalowanych podsystemów oraz potrzeb użytkowników. Wyświetlane dane służą jedynie celom informacyjnym bez możliwości jakiegokolwiek ich modyfikacji. Dostęp do poszczególnych grup informacji jest zabezpieczony hasłami.

§ 27. 1, Podsystem **KOS**, o którym mowa w § 3 pkt 25, obsługuje słowniki główne i kartoteki osób używane we wszystkich podsystemach. Udostępniane też są narzędzia do uzgadniania osób.

2. Dodatkowo w ramach podsystemu KOS dostępne są funkcje administracyjne do konfiguracji podsystemów OTAGO, zarządzania wpłatami masowymi (IWM), importami GEOD, importami z TERYT'u, importem kodów pocztowych, uzgadnianiem słowników, obsługą profili dla podsystemu KOS i przeglądarki ELUD.

§ 28. Podsystem **PESWYB**, o którym mowa w § 3 pkt 26, służy do obsługi wyborów prezydenckich, parlamentarnych i innych. Umożliwia tworzenie i edycję definicji podziałów na okręgi, obwody (w tym obwody zamknięte) oraz ulice.

§ 29. Podsystem **PLBUD**, o którym mowa w § 3 pkt 27, służy do tworzenia planu budżetu gminy. Pozwala na tworzenie wielu wariantów budżetu w ujęciu budżetowym. Planowanie odbywa się wieloetapowo - od komórki merytorycznej poprzez komórkę budżetową, do uchwalenia planu przez Radę Miasta. Możliwe jest tworzenie korekt uchwalonego budżetu.

§ 30. Program **STP**, o którym mowa w § 3 pkt 28, przeznaczony jest do obsługi stypendiów i zapomóg szkolnych przyznawanych mieszkańcom Gminy Kielce. Prowadzi ewidencję wniosków i wydanych decyzji, a także obsługę wypłat i świadczeń rzeczowych.

Program zintegrowany jest z kartoteką osobową mieszkańców Ewidencji Ludności, programami obsługi finansowo księgowej, kasy i obsługi wydatków budżetowych. Płatności mogą być realizowane zarówno poprzez przekazywanie przekazów do poczty, czy banków.

§ 31. **System bankowy** – system udostępniony przez bank prowadzący obsługę wyciągów bankowych Miasta Kielce.

§ 32.1. **System Płatnik** (wersja programu 10.02.002) – zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Aplikacja została stworzona przez Asseco Poland S.A. ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów. Dane gromadzone są na serwerze Firebird. Eksploatację rozpoczęto 01.01.1999 r. System Płatnik nie jest systemem krytycznym.

2. System Płatnik umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenie oraz osób, którym przyznano stypendium sportowe. Pozwala na manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych, import danych z podsystemu **kadrowo**-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca, drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

§ 33. **IZBA** (wersja programu izba_08)– program autorstwa Pana Jacka Nowińskiego, służący do ewidencji i windykacji opłat z tytułu pobytu w Izbie Wyrzeźwień.

§ 34. **BeSTi@** - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego - umożliwia sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego obejmującego dane wynikające ze sprawozdań finansowych samorządowych jednostek budżetowych oraz bilansu skonsolidowanego. System służy do przekazywania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie elektronicznej łącznych sprawozdań finansowych, zbiorczych sprawozdań budżetowych, zbiorczych sprawozdań z operacji finansowych oraz uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Kielce i ich zmian.

§ 35. **JPK-VAT** - program informatyczny, służący do przygotowywania zbiorczego JPK_VAT, zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży (program służy do sporządzania korekt deklaracji i plików JPK składanych do 30 września 2020 r.)

§ 36. **Program - Gospodarka magazynowa** - dostawcą programu jest Marek Galiński prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Biuro Usług Komputerowych „BUK.MAR” Marek Galiński, Słowik, ul. Markowizna 10, 25-052 Nowiny.

Szczegółowy opis programu przedstawiono w instrukcji użytkownika.

Program umożliwia m.in.:

- 1) rejestrację dowodów przyjęcia oraz dowodów wydania materiałów,
- 2) wydruk zestawień np. obrotów w magazynie, zapasu magazynowego według stanu na określony dzień,
- 3) wydruk kartoteki magazynowej dla poszczególnych indeksów materiałowych,
- 4) rozliczenie inwentaryzacji materiałów.

§ 37. **Centralny VAT VULCAN** – dostawcą programu jest VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław; program umożliwia przygotowanie zbiorczego pliku JPK_V7M podpisywanego podpisem kwalifikowanym, na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT wszystkich jednostek budżetowych Miasta Kielce, w celu automatycznego dostarczenia pliku organom podatkowym.

Rozdział II

ZASADY OCHRONY DANYCH I SYSTEM ZABEZPIECZEŃ

§ 38. 1. W Urzędzie stosuje się zabezpieczenia dostępu do danych, kierując się zasadą ograniczania dostępu do tych funkcji systemu, które są niezbędne w celu realizowania zadań powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku. Pierwszy poziom zabezpieczeń stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem dostępu do systemu operacyjnego Windows. Poziom drugi stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem do poszczególnych programów eksploatacyjnych. Zintegrowany System Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO zabezpieczony jest ponadto poprzez określenie poziomów uprawnień użytkowników w poszczególnych podsystemach oraz rachunków bankowych do nich przypisanych. Zasady ochrony danych osobowych reguluje Zarządzenie nr 194/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Polityki Postępowania z Danymi Osobowymi w Urzędzie Miasta Kielce.

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

3. Raz do roku upoważniony pracownik Urzędu Miasta Kielce sprawdza nośniki kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności. W przypadku stwierdzenia nieprzydatności zbiorów nośnik zostaje pozbawiony danych lub jest niszczone w sposób uniemożliwiający dalszy odczyt informacji. Niszczenia nośnika dokonują pracownicy komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi informatycznej Urzędu lub specjalistyczna firma w obecności zespołu powołanego przez kierującego ww. komórką organizacyjną.

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