

**ZARZĄDZENIE NR 484/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 31 grudnia 2020 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 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 i Nr 358/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 września 2020 roku, **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, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) załącznik nr 5 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.
- 6) załącznik nr 10 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 6 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 2021r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 484/2020
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 grudnia 2020 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838),
- 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 2018 r. poz. 11, 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, чеки, 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 2020 r. poz. 794, z późn. zm.);

10) podsystem KASA - moduł służący do rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W URZĘDZIE

§ 4. 1. Stanowiska obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Gminy - Urzędu, zwane dalej „kasami dochodowymi”, tworzy się w Wydziałach: Gospodarki Komunalnej i Środowiska, Geodezji oraz Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, które wykonują 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. Kasy dochodowe mogą przyjmować opłaty w szczególności za:

- 1) karty wędkarskie i łowiectwa podwodnego;
- 2) informacje adresowe;
- 3) czynności geodezyjne.

§ 6. 1. Kasy dochodowe uprawnione są 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. , do lub z placówki banku prowadzącego 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 WPLĄTY „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 WPLĄTY

§ 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 WYPLĄTY) I ZLECENIE WYPLĄTY

§ 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 kasjerzy wydziałów, w których funkcjonują kasy, sporządzają odrębne raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych.

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 przerywania 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 dokona 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 Skarbnika Miasta Kielce 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

OBSŁUGA 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.

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

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ OBSŁUGI TERMINAŁA PŁATNICZEGO

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) 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/2020 z dnia grudnia 2020r. 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 PROWADZENIA MAGAZYNU I GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

§ 1.1. W Wydziale Administracji w Urzędzie Miasta Kielce, zwanym dalej „Urzędem”, tworzy się składający z kilku pomieszczeń magazyn materiałów wykorzystywanych w bieżącej działalności Urzędu, z zastrzeżeniem § 25.

2. Zasady prowadzenia magazynu i gospodarki magazynowej w Urzędzie wymagają zorganizowania należytego przechowywania i zabezpieczenia materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

3. Wejście do magazynu zabezpieczone jest metalową kratą. Pomieszczenia magazynowe posiadają okna antywłamaniowe.

4. Magazyn materiałów powinien być wyposażony w odpowiednie regały i urządzenia przeciwpożarowe.

5. Klucze od magazynu może posiadać tylko magazynier. Po zamknięciu magazynu klucze do magazynu są deponowane w taki sposób, aby w przypadku konieczności (np. pożaru) możliwe było wejście do pomieszczenia magazynu w celu likwidacji szkody.

6. W pomieszczeniach magazynowych mogą przebywać inne osoby tylko w obecności magazyniera.

7. W pomieszczeniu magazynowym należy wywiesić w widocznym miejscu tabliczki z następującymi napisami :

1) „Palenie papierosów zabronione”,

2) „Obcym wstęp wzbroniony”

- oraz instrukcję przeciwpożarową.

Rozdział II

SKŁADOWANIE, ROZMIESZCZENIE I PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW

§ 2. Materiały należy składować i przechowywać na regałach w odpowiednich miejscach zaopatrzonych w wywieszki materiałowe, na których winno być określenie materiału, numer kartoteki magazynowej, jednostka miary i ewentualny termin przydatności do użycia.

§ 3. Materiały wykazujące duże obroty, ciężkie lub o dużych wymiarach należy umieszczać możliwie blisko wyjścia oraz w miejscach łatwo dostępnych.

§ 4. Materiały przyjmowane do magazynu należy układać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia wg zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.

§ 5. Materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zepsuciem.

§ 6. Materiały pozostające na zapasie należy systematycznie przeglądać i odpowiednio konserwować.

Rozdział III

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MAGAZYNIERA

§ 7.1. Za całość gospodarki magazynowej w Urzędzie i przestrzeganie niniejszych zasad prowadzenia magazynu i gospodarki materiałowej odpowiedzialny jest magazynier. Obowiązki magazyniera powierza się pracownikowi Wydziału Administracji co powinien potwierdzić jego zakres czynności i odpowiedzialności.

2. Magazynier ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną, a w szczególności za:

- 1) nieprawidłowe przyjmowanie i wydawanie materiałów,
- 2) wadliwą konserwację materiałów pozostających na zapasie,
- 3) nienależyte zabezpieczenie przed kradzieżą,
- 4) nieprzestrzeganie warunków przeciwpożarowych,
- 5) powstanie nieusprawiedliwionego niedoboru lub nadwyżki.

3. Magazynier może ponosić odpowiedzialność za swoje działania lub zaniechania na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

4. Pracownik przyjmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, którego wzór załączony został do niniejszych zasad prowadzenia magazynu i gospodarki magazynowej. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej pracownik podpisuje w 2 egzemplarzach, z których jeden należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a drugi otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.

5. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego arkusza spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą przekazania innej osobie lub osobom na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz rozliczenia stanu wartościowego magazynu przez Wydział Budżetu i Księgowości.

§ 8.1. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad i formalności określonych w niniejszych zasadach prowadzenia magazynu i gospodarki magazynowej,
- 2) właściwe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenie troskliwą uwagą materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu,
- 3) zabezpieczanie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- 4) utrzymanie magazynu w czystości,
- 5) pisemne i natychmiastowe powiadomienie Dyrektora Wydziału Administracyjnego i bezpośredniego przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów np. przy dostawie, uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych,
- 6) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji kontrolnych lub okresowych;
- 7) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych poprzez właściwe każdorazowe zamknięcie po ich opuszczeniu.

2. Magazynier obowiązany jest prowadzić szczegółową ilościowo-wartościową ewidencję materiałów w formie elektronicznej. Wartość stanów magazynowych powinna być uzgadniana wg stanu na koniec każdego miesiąca z ewidencją księgową. Stwierdzone różnice należy niezwłocznie ustalić i wyjaśnić. Prezydent Miasta Kielce może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji magazynu w przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ewidencją prowadzoną przez magazyniera, a ewidencją księgową.

3. Magazynier obowiązany jest prowadzić wywieszki materiałowe.

4. Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu wszelkich materiałów i prowadzi ewidencję wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych.

5. Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać niniejsze postanowienia dotyczące zasad prowadzenia magazynu i gospodarki magazynowej oraz przepisy w zakresie gospodarki magazynowej, a także wewnętrzne regulacje obowiązujące w tym zakresie w Urzędzie.

Rozdział IV

PRZYJMOWANIE, WYDAWANIE I EWIDENCJA MATERIAŁÓW I DRUKÓW W MAGAZYNIE

§ 9. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej (przy wyposażeniu) z dowodem dostawy.

§ 10.1. Ujawnione braki ilościowe lub wady jakościowe materiałów należy udokumentować w formie protokołu, który sporządzany jest przez magazyniera, a następnie przekazywany jest do kierownika referatu/biura w Wydziale Administracyjnym, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

2. Kierownik referatu/biura w Wydziale Administracyjnym odpowiada za wyjaśnienie braków ilościowych lub wad jakościowych wykazanych w protokole, o którym mowa w ust. 1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać dane i stwierdzenia niezbędne dla wniesienia reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy.

4. Zaniechanie sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru równowartością brakujących materiałów.

§ 11. Odbioru i przyjęcia materiałów i druków należy dokonać w oparciu o dowód „Magazyn przyjmie”, który należy sporządzić na podstawie dowodów dostaw, do których zalicza się m.in. :

- 1) rachunki lub faktury,
- 2) protokół komisyjnego przejęcia np. od innej jednostki organizacyjnej Miasta.

§ 12. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu, a nie w miejscu składowania przyjętych już materiałów. Materiałów tych nie wolno wydawać do użytku.

§ 13. Materiały zakwestionowane wraz z opakowaniami należy przechowywać w oddzielnym miejscu, zaopatrując je w wywieszki „materiały nie przyjęte”.

§ 14. Materiałów wyszczególnionych w § 13, do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą, nie wolno wydać do użytkowania.

§ 15. Zasady przyjęcia materiałów do magazynu określone w niniejszym rozdziale znajdują zastosowanie zarówno do materiałów dostarczanych przez dostawców jak i do materiałów dostarczanych bezpośrednio przez pracowników Urzędu.

§ 16. 1. Wszystkie obroty materiałów i druków w magazynie mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i czytelnie sporządzonych i podpisanych następujących dokumentów:

- 1) dowodów „Magazyn przyjmie”,
- 2) dowodów „Magazyn wyda”,
- 3) dowodów „Zwrot do dostawcy”,
- 4) protokołów komisji inwentaryzacyjnej.

2. Dowody przyjęcia i wydania materiałów stanowią podstawę do dokonania przez magazyniera zmian w ewidencji magazynowej.

3. Dowody przyjęcia i wydania materiałów należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których oryginał należy przekazać do Wydziału Budżetu i Księgowości, a kopię pozostawić w dokumentacji magazynowej.

4. Wszystkie dowody magazynowe zatwierdza bezpośredni przełożony magazyniera lub pracownik zastępujący bezpośredniego przełożonego magazyniera w czasie jego nieobecności.

5. Oryginał dowodu „Magazyn przyjmie” załącza się do dowodu zakupu/dostawy (np. faktury) po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów lub druków, i przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości, zgodnie z zasadami obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującymi w Urzędzie.

6. Dowody „Magazyn wyda” magazynier przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości za pokwitowaniem odbioru (np. w formie zbiorczego zestawienia dokumentów) w następujących terminach:

- 1) dowody wystawione od 1-ego do 15-ego dnia każdego miesiąca należy przekazać do 20-ego dnia danego miesiąca, a w przypadku, gdy 20-ty dzień danego miesiąca przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;
- 2) dowody wystawione od 16-ego do ostatniego dnia każdego miesiąca należy przekazać do 5-ego dnia następnego miesiąca, a w przypadku, gdy 5-ty dzień miesiąca przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

7. Dowody „Zwrotu do dostawcy” magazynier sporządza w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazuje wraz z dokumentem korygującym (faktura, rachunek) do Wydziału Budżetu i Księgowości, a kopię zachowuje w dokumentacji magazynowej.

§ 17.1. Magazynier wydaje materiały lub druki wg potrzeb.

2. Zlecenia wydania materiałów lub druków wystawiają poszczególne wydziały lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu.

3. Magazynier dokonuje wydania materiałów lub druków wyłącznie pracownikom Urzędu na podstawie dowodu „Magazyn wyda”.

4. W dowodzie „Magazyn wyda” magazynier dokonuje wpisu odnośnie ilości wydanych materiałów lub druków. Dowód ten podpisuje magazynier i osoba odbierająca materiały lub druki.

§ 18. Przy prowadzeniu ilościowej ewidencji magazynowej, magazynier obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:

- 1) prowadzenia ewidencji magazynowej na bieżąco (codziennie), przy czym każdy dowód magazynowy musi być wprowadzony w oddzielnej pozycji,
- 2) fakt wprowadzenia obrotu materiałowego do ewidencji magazynowej winien być uwidoczniiony na każdym dowodzie będącym podstawą wpisu.

Rozdział V

NADZÓR W ZAKRESIE GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ I I KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

§ 19.1. Nadzór w zakresie gospodarki materiałowej sprawuje Sekretarz Miasta Kielce, a w zakresie ewidencji księgowej Główny Księgowy Urzędu.

2. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje bezpośredni przełożony magazyniera lub pracownik zastępujący bezpośredniego przełożonego magazyniera w czasie jego nieobecności.

§ 20. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć.

§ 21. 1. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji.

2. Ust. 1 stosuje się w przypadku zmiany na stanowisku magazyniera, włamania lub pożaru.

§ 22. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów i druków.

§ 23. Obowiązkiem Dyrektora Wydziału Administracyjnego lub osób przez niego upoważnionych, jest dopilnowanie by pomieszczenia magazynowe były dostosowane do przechowywania w nich materiałów, należycie zabezpieczone i wyposażone w odpowiedni sprzęt do pracy oraz urządzenia i instrukcje przeciwpożarowe.

§ 24.1. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania, obciążając jednocześnie finansowo osoby winne ich powstania.

2. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty od osoby materialnie odpowiedzialnej lub postępowania sądowego.

Rozdział VI

ZAKUPY NIEPODLEGAJĄCE OBOWIĄZKOWI PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

§ 25. 1. W przypadkach szczególnych mogą być dokonywane - z pominięciem gospodarki magazynowej - zakupy materiałów, w tym artykułów spożywczych, wyposażenia w ilościach niezbędnych do bezpośredniego użycia przez zainteresowane wydziały lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu. Rozchodowanie ww. zakupów następuje na podstawie dowodów zakupu w formie potwierdzenia przyjęcia ich do użytkowania.

2. W celu realizacji wyznaczonych zadań wydziały lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu mogą dokonywać zakupów następujących przedmiotów:

- 1) przedmiotów stanowiących nagrody wręczone na imprezach organizowanych lub sponsorowanych przez Miasto, a także
 - 2) przedmiotów przeznaczonych między innymi na cele promocji i reklamy Miasta Kielce,
 - 3) artykułów spożywczych (m.in. kawa, herbata, słodycze)
- z pominięciem ewidencji magazynowej.
3. Przedmioty wymienione w ust. 2 niezależnie od ich wartości jednostkowej w przypadku ich krótkotrwałego przechowywania w wydziale lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu realizującym zadanie, znajdują się w pieczy wyznaczonego pracownika odpowiednio tego wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Wyznaczeni pracownicy wydziału lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu realizując zadanie prowadzą pozabilansową ewidencję ilościową, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 5 załącznika nr 6 do niniejszego zarządzenia, dla składników wymienionych w ust. 1 i 2 o wartości jednostkowej powyżej 100,00 zł, za wyjątkiem artykułów spożywczych i usług materialnych.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 (z wyłączeniem artykułów spożywczych i usług materialnych) i 2, zapasy składników podlegających ujęciu w pozabilansowej ewidencji ilościowej, pozostających na stanie ewidencyjnym wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu na koniec okresu bilansowego podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

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

zamieszkała/y w
(adres zamieszkania pracownika)

zatrudniona/y na stanowisku

w Urzędzie Miasta Kielce w.
(oznaczenie Wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

§ 1

Oświadczam, co następuje:

- 1) z dniem r. przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone mi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia r., który stanowi załącznik do niniejszego oświadczenia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania przeze mnie obowiązków magazyniera;
- 2) powierzenie mi mienia, wyszczególnione w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w pkt 1, nastąpiło w sposób prawidłowy;
- 3) pod względem ilościowym i jakościowym mienie wyszczególnione w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w pkt 1, jest zgodne ze stanem faktycznym;
- 4) nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w pomieszczeniach magazynowych, w których mam wykonywać czynności magazyniera jako osoba odpowiedzialna materialnie;
- 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.) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662);
- 6) zapoznałam(em) się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie w zakresie gospodarki magazynowej.

§ 2

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej określonej w § 1, zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania w bieżącej pracy zasad prowadzenia magazynu i gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Kielce;
- 2) sprawowania pieczy nad powierzonym mi mieniem;
- 3) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mi mienia bądź o brakach w tym zakresie;
- 4) rozliczenia się z powierzzonego mi mienia;

- 5) wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinionego zachowania pracownika,
- 6)
(inne postanowienia np. czynności związane z przyjmowaniem i wydawaniem powierzonego mienia oraz ewidencjonowania tych czynności)

Kielce,
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik:

- protokół zdawczo-odbiorczy

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kielce, dnia

.....

podpis Prezydenta lub osoby przez
niego upoważnionej

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 2019 r. poz. 351, 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.

§ 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), 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 Kielc.

§ 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 ST .

§ 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 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 powoływaną 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 ujmują 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 równorzędna 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 nieposiadających 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
- 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

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 Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864), YZ-dodatkowa analityka dla potrzeb sprawozdawczości: 011-00 - grunty, 011-00-01 wieczyste użytkowanie gruntów, 011-01 – budynki i lokale, 011-01-01 – ulepszenia obcych środków trwałych w budynkach i budowlach, 011-02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, 011-02-01 – ulepszenia obcych środków trwałych w obiektach inżynierii lądowej i wodnej, 011-03 - kotły i maszyny energetyczne, 011-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, 011-05 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, 011-06 - urządzenia techniczne, 011-07 - środki transportu, 011-08 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, 011-09 – inwentarz żywy.	Ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej z podziałem m.in. wg klasyfikacji środków trwałych, miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych.

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

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

<p>080</p>	<p>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</p>	<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 urządzeń technicznych,</p> <p>080-07 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu środków transportu,</p> <p>080-08 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;</p> <p>2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p>	<p>Ewidencja szczegółowa wg grup klasyfikacji środków trwałych, do której zostanie przeniesiony gotowy środek trwały oraz wg poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania.</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.	
081	Nakłady na zakup i wdrożenie wartości niematerialnych i prawnych	081-0X, gdzie X oznacza tytuł/nazwę wartości niematerialnych i prawnych, 081-01- licencje, 081-02- autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, 081-03- spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego / spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, 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.), 081-05 - inne.	Ewidencja szczegółowa prowadzona m.in. wg poszczególnych rodzajów/tytułów wartości niematerialnych i prawnych, źródeł finansowania nakładów, wydziałów odpowiedzialnych za realizowane zadanie.

Konto 011 - „Środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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. 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. Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) przychody nowych lub używanych środków trwałych,	1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

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

	<p>znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwi między innymi ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania 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 użytkowania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. </td> <td> 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.	1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.
Wn	Ma				
1) pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.	1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.				
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 użytkowaniu w wartości początkowej.</p> <p>Zasady ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> na podstawie faktury (przed wprowadzeniem do podsystemu ST): Wn 401 Ma 072-01 Wn 013-00 Ma 201-1 na podstawie dowodów np. OT, PT (po wprowadzeniu do podsystemu ST): Wn 013-01 Ma 013-00 				

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 015 służy w Urzędzie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Gminę po zlikwidowanej jednostce.</p> <p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Gminy, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.</p> <p>Na koncie 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,</td> <td>1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,	1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z
Wn	Ma				
1) wartość mienia przejętego po jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,	1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z				

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

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

	gdzie X oznacza rodzaj dóbr kultury m.in.: 016-01 – pomniki 016-02 – tablice pamiątkowe 016-03 - inne
Uwagi	Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową dóbr kultury, stanowiących własność Miasta. Zakupione dobra kultury ujmują się w ewidencji w cenie nabycia, a otrzymane nieodpłatnie od innych jednostek w wartości określonej w dowodzie przekazania, natomiast wartość otrzymanych darów lub ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych ustala się na podstawie komisyjnego szacunku wartości w dniu nabycia. Dobra kultury nie podlegają umorzeniu i wobec tego ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.

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” ujmują się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) 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.</td> <td>1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
Wn	Ma			
1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.	1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe w podziale na poszczególne rodzaje wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiającym rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich ewidencję. Konta analityczne tworzy się w układzie 020-0X, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia: 020-01- wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo.			

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

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

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

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>2) umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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 .
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

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

Konto 074 - „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 074 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość środków trwałych w budowie. Na koncie 074 – „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie” ujmuje się:	
	Wn	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 trwale 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 trwale 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,	1) wartość środków trwałych w budowie, przyjętych do użytkowania, 2) wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

<p>2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,</p> <p>3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</p> <p>4) koszty zakupu gotowych środków trwałych,</p> <p>5) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie.</p>	<p>3) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800.</p>
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz źródeł finansowania inwestycji, - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie :</p> <p>1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie X - grupa środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. :</p> <p>080-00 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu, 080-01 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali, 080-02 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 080-03 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych, 080-04 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 080-05 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 080-06 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych, 080-07 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu środków transportu, 080-08 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;</p> <p>2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego,</p> <p>gdzie Y – rodzaj ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.:</p> <p>080-21 – nakłady na środki trwałe w budowie, 080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji, 080-23 - odsetki od kredytów finansujących dane zadanie inwestycyjne, naliczone w okresie realizacji zadania.</p>	
<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń (inwestycji, które nie zostały zakończone).</p>	

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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	101-X-D-R-P- Z, gdzie: X- rodzaj kasy:	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rachunki bankowe oraz wg podziałek klasyfikacji

		<p>101-1 – operacje gotówkowe z tytułu wydatków budżetowych,</p> <p>101-2 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych (Wydział Budżetu i Księgowości),</p> <p>101-3 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji),</p> <p>101-4 - operacje gotówkowe z tytułu wydatków i dochodów w walucie obcej,</p> <p>101-5 - operacje gotówkowe z tytułu ZFŚS,</p> <p>101-6 – operacje gotówkowe z tytułu depozytów.</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	<p>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:</p> <p>130-1 – wydatki budżetowe,</p> <p>130-2 – dochody budżetowe,</p> <p>130-3 – dochody Skarbu Państwa,</p> <p>130-4 – dochody z tytułu podatków i opłat (UM Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji),</p> <p>130-5 – rachunek VAT – rozliczenia Urzędu Miasta (nie wymaga klasyfikacji budżetowej),</p> <p>130-6 – rachunek VAT – rozliczenia Gminy (nie wymaga klasyfikacji budżetowej) .</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rachunki bieżące Urzędu, odrębne do ewidencji poszczególnych rodzajów dochodów oraz wydatków budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. Ewidencja szczegółowa może być poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p>

		D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	
131	Rachunek bieżący wydatki niewygasające	131-D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 131-1 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku wydatków niewygasających, 131-2 – wydatki niewygasające – płatność z rachunku projektu.	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz zadania inwestycyjnego.
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135-X, gdzie: X - rachunek bankowy , 135- rachunek ZFŚS	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla rachunku bankowego.
139	Inne rachunki bankowe	139 – X, gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rachunków bankowych .
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	140 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych rachunków bankowych.
141	Środki pieniężne w drodze	141 – X , gdzie: X - rachunek bankowy.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rachunków bankowych.

Konto 101 - „Kasa”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu Miasta.</p> <p>Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej, 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. <p>Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:</p>
---	--

	Wn	Ma
	1) wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, 2) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226, 3) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.	1) rozchody gotówki i niedobory kasowe, 2) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141, 3) zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226, 4) zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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: 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. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	

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 wyksięguje 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</p>
--	--

	<p> sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p> Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków niewygasających, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p> Na koncie 131 - „Rachunek bieżący – wydatki niewygasające” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="464 528 1514 1014"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 528 1002 566">Wn</th> <th data-bbox="1002 528 1514 566">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 566 1002 1014">- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.</td> <td data-bbox="1002 566 1514 1014">- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.	- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.
Wn	Ma				
- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.	- zrealizowane wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym Urzędu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.				
<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 wyksięguje się z konta 131 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków niewygasających, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 223.</p>				

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd.	
	Na koncie 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 851, 2) wpłaty środków pieniężnych ZFŚS z kasy Urzędu w korespondencji z kontem przeciwstawnym 141.	1) wypłaty środków oraz regulowanie zobowiązań w ramach działalności socjalnej z właściwym kontem zespołu 1 i 2, 2) przelewy środków do innych jednostek organizacyjnych w ramach wspólnie prowadzonej działalności socjalnej zgodnie z zawartymi umowami w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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”

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

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

		5) zwrot środków z rachunku bankowego karty na rachunek bieżący Urzędu.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona jest według rachunków bankowych.	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

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 i dostawcami D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych kontrahentów.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221 – X- D- R-P –Z gdzie X przeznaczenie konta: 221-1 – należności krótkoterminowe 221-2 – należności zahipotekowane 221-4 - nadpłaty należności budżetowych 221-5 – należności przekraczające rok budżetowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą.

		221-6 – należności z tytułu odsetek od należności przekraczających rok budżetowy D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	
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	224 – X-D-R-P-Z, gdzie: X – rodzaj rozliczenia dotacji, np. 224-01 - rozliczenie dotacji przedmiotowej 224-02 – rozliczenie dotacji podmiotowej 224-03 – rozliczenie dotacji – refundacja dotacji - gminy 224-04 – rozliczenie dotacji dla szkół 224-05 - rozliczenie dotacji dla instytucji pożytku publicznego 224-06 – rozliczenie dotacji celowych 224-07 – rozliczenie dotacji pozostałych D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych podmiotów.
225	Rozrachunki z budżetami	225-XX-D-R-P-Z, gdzie: - XX – tytuł rozrachunku z budżetami, w tym: 225-11 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych, 225-21 – rozrachunki z tyt. podatku VAT należnego (dotyczy rozliczeń VAT w działalności Urzędu), 225-22 – rozrachunki z tyt. podatku VAT naliczonego (dotyczy rozliczeń VAT w działalności Urzędu),	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie; prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.

		<p>225-23 – rozrachunki Gminy z tytułu podatku VAT - rozliczenia z Urzędem Skarbowym,</p> <p>225-24 – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu odsetek od zaległości podatkowych,</p> <p>225-31 – rozrachunki z tyt. opłat za trwałe zarządu,</p> <p>225-32 – rozrachunki z tyt. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,</p> <p>225-33 – rozrachunki z tyt. podatku od nieruchomości,</p> <p>225-34 – rozrachunki z tyt. opłat geodezyjnych,</p> <p>225-35 – rozrachunki z tyt. innych opłat na rzecz budżetu gminy (np. za wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego, za rejestrację samochodu, wydanie tablic rejestracyjnych).</p> <p>D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	
226	Długoterminowe należności budżetowe	<p>226 -X-D-R-P-Z, gdzie X przeznaczenie konta: 226-1 - długoterminowe należności budżetowe płatne do 12 m-cy od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Księgowości Urzędu, 226-2 – długoterminowe należności budżetowe- ewidencja w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji 226-3 - długoterminowe należności budżetowe płatne po 12 m-cach od dnia bilansowego – ewidencja w Wydziale Budżetu i Księgowości D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.</p>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych dłużników.

227	Rozrachunki Miasta z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT	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 .	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. wg jednostek budżetowych Miasta. Konta analityczne tworzone wg potrzeb sprawozdawczych.
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229-X-D-R-P-Z, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku: 229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 – Fundusz Emerytur Pomostowych D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231-X-D-R-P-Z, gdzie: X przeznaczenie konta: 231-1 – wynagrodzenia osobowe, 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234-X-D-R-P-Z, gdzie: X przeznaczenie konta: 234-1 - rozrachunki z pracownikami – delegacje, 234-2 – wypłata ryczałtów, 234-3 – pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, 234-4 – rozrachunki z ZFŚS (za wyjątkiem pożyczek) D – dział, R – rozdział,	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz tytułów rozrachunków (pracowników).

		P – paragraf, Z - kategoria zadania.	
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 identyfikacje dokonującego wpłaty.
280	Konto techniczne	280 – D – R – P D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto wykorzystywane przez Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.
290	Odpisy aktualizujące należności	290-1 – odpis aktualizujący należności 290-2 – odpis aktualizujący odsetki 290-3- odpis aktualizujący należności (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji)	Ewidencja szczegółowa wg tytułów należności oraz wg kontrahentów w zależności od potrzeb.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmują się:	
	Wn	Ma
	1) należności i roszczenia, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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 umożliwi 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	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmują się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmują się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.</p> <p>Na ww. koncie ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatków i opłat, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach, - z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, - z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia, - z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat, - z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot, - wpływy do wyjaśnienia (Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji),

	<p>- 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>	
	<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 art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 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, 10) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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.: 221-1 - należności krótkoterminowe 221-2 - należności zahipotekowane z tytułu podatków 221-4 – nadpłaty z rozliczenia należności budżetowych 221-5 – należności przekraczające rok budżetowy 221-6 – należności z tytułu odsetek od należności przekraczających rok budżetowy. Ewidencję analityczną wg dłużników stanowią tzw. karty kontowe dłużników prowadzone w modułach analitycznych systemu OTAGO (np. WPBUD, WNIER, KAKSON,GRU, WROL, WPOJ i KOALA).	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- 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.</p>	<p>- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</p>
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	<p>Konto 224 służy do ewidencji i rozliczenia dotacji budżetowych w Urzędzie Miasta.</p> <p>Na koncie 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych” ujmuje się:</p>	
	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	<p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>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</p> <p>Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji według podmiotów, przeznaczenia dotacji, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
Uwagi	<p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd zalicza do dochodów budżetowych przeksięgowywane są na konto 221 na podstawie decyzji wydziału merytorycznego.</p> <p>Przeksięgowania dokonuje się odrębnie na poziomie rachunku dochodów oraz wydatków, w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wydatki Wn 240-20 Ma 224 2. dochody Wn 221 Ma 240-20. <p>Konto na koniec roku nie wykazuje salda.</p>	

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia 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,</p>	

	<p>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>
Uwagi	<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”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<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
	<p>1) przypis długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 840, 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</p>	<p>1) zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, 2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.</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> <table border="1" data-bbox="502 1115 1497 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="502 1115 1018 1160"> Wn </th> <th data-bbox="1018 1115 1497 1160"> Ma </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="502 1160 1018 1675"> <ul style="list-style-type: none"> - przypis należności od jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis należności z Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - wpłaty do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 130. </td> <td data-bbox="1018 1160 1497 1675"> <ul style="list-style-type: none"> - przypis zobowiązania w stosunku do Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis zobowiązania w stosunku do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT, - wpłaty z jednostki budżetowej nadwyżki podatku należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przypis należności od jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis należności z Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - wpłaty do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 130. 	<ul style="list-style-type: none"> - przypis zobowiązania w stosunku do Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis zobowiązania w stosunku do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT, - wpłaty z jednostki budżetowej nadwyżki podatku należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - przypis należności od jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis należności z Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - wpłaty do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 130. 	<ul style="list-style-type: none"> - przypis zobowiązania w stosunku do Urzędu Skarbowego z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7, - przypis zobowiązania w stosunku do jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT, - wpłaty z jednostki budżetowej nadwyżki podatku należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 130. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 227 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdej jednostki budżetowej Miasta.</p> <p>Konta analityczne : 227- JB , gdzie JB oznacza jednostkę budżetową Miasta</p> <p>227-11 – rozrachunki Urzędu Miasta z tytułu centralizacji podatku VAT ,</p> <p>227-12 - rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu centralizacji podatku VAT w Gminie ,</p> <p>227-13 – rozrachunki z tytułu odsetek od zaległości podatkowych w VAT .</p>				

Uwagi	Konto 227 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec jednostek budżetowych.
--------------	--

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozrachunków z PFRON. Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:
	Wn
	1) należności, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.
	Ma
	1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań (w UM - wydziałów merytorycznych). Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w układzie 229-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, tj.: 229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 – Fundusz Emerytur Pomostowych Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na koncie 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:
	Wn
	1) wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
	Ma
	1) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

	2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 3) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.
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 umożliwi 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:			
	<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) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu, 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych, 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</td> <td>1) wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu, 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu, 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych, 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
Wn	Ma			
1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu, 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych, 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	1) wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu, 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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 umożliwi 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 przejętych przez Gminę Kielce. <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>
	Wn
	<ol style="list-style-type: none"> 1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, 2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.
	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 240-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.:</p> <p>240-1 – potrącenia z wynagrodzeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy. Dla potrzeb sprawozdawczości ewidencja uwzględnia klasyfikację budżetową</p>
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	<p>Konto 244 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu wadów wnoszonych przez kontrahentów w związku z przetargami ogłaszanymi przez jednostkę, pieniężnych zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów lub innych depozytów.</p> <p>Na koncie 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów” ujmuje się:</p>
	Wn
	Ma

	<p>1) zwroty wpłaconych wadiów lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139),</p> <p>2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma konto 101 lub 139).</p>	<p>1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadiów lub innych depozytów (Wn konto 101 lub 139),</p> <p>2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 101 lub 139),</p> <p>3) przypisanie należnych odsetek od wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139).</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz wg kontrahentów.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 244 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.:</p> <p>244 - 1 – wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,</p> <p>244 - 2 – kaucje, gwarancje,</p> <p>244-3 – rozrachunki z tytułu depozytów lokalnych inicjatyw.</p>	
Uwagi	<p>Konto 244 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu wpłaconych wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów.</p>	

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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.</p> <p>Na koncie 245 - „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy,</p> <p>2) przeksięgowanie wpłaty na właściwe konto rozrachunkowe po wyjaśnieniu tytułu wpłaty.</p>	<p>1) wpływ na rachunek dochodów Urzędu kwot bez określenia tytułu wpłaty.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację kontrahenta.</p>	
Uwagi	<p>Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>	

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 Ma
	1) zapis techniczny 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 umożliwia 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	Ewidencja szczegółowa może być tworzona w miarę potrzeb.

		300-2- rozliczenie zakupów majątkowych	
310	Materiały	310-1 – magazyn Urzędu	Ewidencja analityczna może uwzględnić podział na poszczególne magazyny.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze i dostaw niefakturowanych.

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. Na koncie 300 - „Rozliczenie zakupu” ujmuje się:

Wn	Ma
1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT"; 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.	1) wartość przyjętych dostaw i usług; 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym; 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty.

Konta analityczne:

300-1- rozliczenie zakupów bieżących

300-2- rozliczenie zakupów majątkowych

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały 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,	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek

		P – paragraf, Z - kategoria zadania	klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
407	Inne świadczenia finansowane z budżetu	407 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
408	Pozostałe obciążenia	408 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	409 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
490	Rozliczenie kosztów	490 – D-R-P-Z D – dział, R – rozdział, P – paragraf, Z - kategoria zadania	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>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:</p> <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 pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” - § 426 „zakup energii”. <p>Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>1) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.</p>	<p>1) zmniejszenie 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 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Konto 402 - „Usługi obce”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Urzędu.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” (dotyczy wynagrodzenia w ramach prowadzonej działalności gosp.) - § 427 „zakup usług remontowych” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (jeżeli nie dotyczy pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” - § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego” - § 434 „zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych” - § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej” - § 438 „zakup usług obejmujących tłumaczenia” - § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” - § 440 „opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”. <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty usług obcych.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	<p>Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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="text-align: center; width: 50%;">Wn</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1) poniesione koszty z ww. tytułów.</td> <td style="padding: 5px;">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”

	Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty wynagrodzeń brutto.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Urzędu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (w części dotyczącej pracowników) - § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne” - § 412 „składki na Fundusz Pracy” - § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (w części dotyczącej pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” (opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie dokształcania kadr) - § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - § 470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	

Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
--------------	---

Konto 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 407 służy do ewidencji kosztów z tytułu stypendiów, pomocy dla uczniów, nagród o charakterze szczególnym niezaliczonych do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 304 „nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” - § 305 „zasądzone renty” - § 311 „świadczenia społeczne” - § 324 „stypendia dla uczniów” - § 325 „stypendia różne” - § 326 „inne formy pomocy dla uczniów”. <p>Na koncie 407 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:</p> <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 407 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 407 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				

Konto 408 - „Pozostałe obciążenia”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 408 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 407 i 409 .</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 290 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących” - § 291 „zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” - § 293 „wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”

	<p>- § 294 „zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”</p> <p>- § 295 „zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności”</p> <p>- § 489 – pokrycie przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych</p> <p>-§ 669„zwroty niewykorzystanych dotacji oraz płatności, dotyczące wydatków majątkowych”.</p> <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) - § 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 i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” (dotyczy kosztów, których nie księguje się na koncie 761)

	- § 665 „wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych”. Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” 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 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	Konto 490 służy do ujęcia w Urzędzie : - 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”. Na koncie 490 - „Rozliczenie kosztów” ujmuje się:	
	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
<u>Zespół kont 6 – „Produkty”</u>			
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów	640 – X- D-R-P , gdzie X oznacza tytuł rozliczeń międzyokresowych kosztów. D – dział,	Ewidencja wg tytułów rozliczeń, podziałek klasyfikacji budżetowej.

		R – rozdział, P – paragraf.	
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
<u>Zespół kont 7 – „Przychody, dochody i koszty”</u>			
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	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	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości

		<p>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>	
750	Przychody finansowe	<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 Skarbowe (UM – Wydział BK) 750-4 - przychody z tytułu dywidend i udziału w zyskach 750-5 - dodatnie różnice kursowe 750-6 – rozwiązanie odpisu aktual. z tytułu odsetek D – dział, R – rozdział,</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p>

		P – paragraf.	
751	Koszty finansowe	751-X -D-R-P, gdzie X oznacza tytuł kosztu, m.in.: 751-1 – koszty z tytułu odsetek, 751-2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktualizującego odsetki, umorzenie odsetek), 751-3 – ujemne różnice kursowe, 751-4 – koszty sprzedaży udziałów/akcji, 751-5 – rezerwa na zobowiązania z tytułu odsetek D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.
760	Pozostałe przychody operacyjne	760-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł przychodu, m.in. 760-1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych, 760-2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących , zaokrągleń podatku VAT, kar, odszkodowań D – dział, R – rozdział, P – paragraf.	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.
761	Pozostałe koszty operacyjne	761-X-D-R-P, gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych, m.in.:	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.

		<p>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.</p>	
--	--	---	--

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”,
- § 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 2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.	1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,

		<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 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego Urzędu.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>720 – 1 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,</p> <p>720-2 - 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	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
		<p>1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe,</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 750 - 2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750 - 3 - przychody z tytułu odsetek od dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe (UM –Wydział Budżetu i Księgowości) 750 - 4 - przychody z tytułu dywidend i udziału w zyskach 750 - 5 - dodatnie różnice kursowe, 750-6 – rozwiązanie odpisu aktual. z tytułu odsetek.</p>
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. 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 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 od skarbowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek i kredytów oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu krajowego” -§ 811 „odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek” -§ 812 „odsetki od pożyczek udzielonych przez jednostki samorządu terytorialnego” <p>Na koncie 751 - „ Koszty finansowe” ujmuje się:</p>		
	<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>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 trwale 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 trwale w budowie.</p>	<p>1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się 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.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>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.</p>	
Uwagi	<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> <p>- § 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),</p>

	<p>- § 058 „grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” ,</p> <p>- § 064 „wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych ,</p> <p>- § 069 „wpływy z różnych opłat” (dot. oświaty np.: duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych)</p> <p>- § 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)</p> <p>- § 076 „wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności”</p> <p>- § 077 „wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości” (m.in. sprzedaż mieszkań, lokali użytkowych)</p> <p>- § 083 „wpływy z usług”(wpłaty za media – dot. rachunek jednostek oświatowych)</p> <p>- § 087 „wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”</p> <p>- § 095 „wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów”,</p> <p>- § 096 „otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej”</p> <p>- § 097 „wpływy z różnych dochodów” (wpływy z tytułu świadczeń o charakterze odszkodowawczym, zwrot prowizji od podatku, zwrot odszkodowania).</p> <p>Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
		<p>1) przychody ze sprzedaży materiałów,</p> <p>2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</p> <p>3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>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.:</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, otrzymanych odszkodowań, kar.</p>	

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	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu.</p> <p>Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. koszty wypłacanych odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych i innych, klasyfikowane do paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 230 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy” - § 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” (dotyczy wypłacanych kar) - § 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych” (dotyczy wypłacanych kar) - § 461” koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”, - § 617 „Wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych” <p>Na koncie 761 - „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:</p>				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, 2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji. </td> <td style="vertical-align: top;"> 1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, 2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, 2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>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.:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według rodzaju źródeł finansowania inwestycji. Ewidencja wg potrzeb sprawozdawczości.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	840 – X , gdzie: X oznacza rodzaj rezerw lub rozliczeń, tj.: 840-1 - przychody zaliczane do przyszłych okresów, 840-2 – rezerwy na zobowiązania – należność główna, 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 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,	zwiększenia funduszu 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,

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

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 810 służy do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dotacji przekazanych z budżetu, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, 2) równowartości dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji. <p>Na koncie 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, - rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.</td> <td style="width: 50%;">- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.</td> </tr> </table>	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, - rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.	- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.
- 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%;">1) koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,</td> <td style="width: 50%;">1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności,</td> </tr> </table>	1) koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,	1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności,
1) koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,	1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności,		

	2) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności, 3) odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.	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 umożliwi 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
		- stan funduszu i jego zwiększenia

	- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.	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:			
	<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>- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</td> <td>- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
Wn	Ma			
- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,	- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej				
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. W Urzędzie przeksięgowanie wyniku odbywa się w poszczególnych dziennikach częściowych (wg rachunków bankowych) w następujący sposób: 1. zysk z działalności Urzędu – Wn 860 Ma 800 – jeśli w dzienniku częściowym prowadzonym dla rachunku bankowego wystąpiła strata to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus” w danym dzienniku 2. strata z działalności Urzędu – Wn 800 Ma 860 – jeśli w dzienniku częściowym prowadzonym dla rachunku bankowego wystąpił zysk to wynik ten księgujemy ze znakiem „minus” w danym dzienniku			

Symbol konta 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 Trwałe”).
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 Trwałe”).
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 Trwałe”).
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).
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 kontrahentów - osoby, po których Gmina dziedziczy spadek
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976 – X - J, gdzie X - rodzaj rozliczenia: 976-1- Koszty 976-2- Przychody 976-3- Środki trwale nieodpłatnie otrzymane 976-4- Środki trwale nieodpłatnie przekazane	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rodzaju wyłączeń oraz jednostek.

		<p>976-5- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie otrzymane</p> <p>976-6- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie przekazane</p> <p>976-7- Należności Urzędu przypadające od jednostek budżetowych</p> <p>976-71-Należności Urzędu przypadające od spółek objętych skonsolidowanym bilansem</p> <p>976-8 - Zobowiązania Urzędu wobec jednostek budżetowych</p> <p>976-81- Zobowiązania Urzędu wobec spółek objętych skonsolidowanym bilansem,</p> <p>J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka instytucja).</p>	
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	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

	przypisaniu na kontach podatników		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 trwale 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 trwale 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 Trwale. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość netto, data postawienia w stan likwidacji, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja.	

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

Konto 091 - „Aktywa trwałe niezdatne do użytku”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości aktywów trwałych niezdatnych do użytku.</p> <p>Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków trwałych niezdatnych do użytku.</p> <p>Na koncie 091 – „Aktywa trwałe niezdatne do użytku” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.</td> <td style="vertical-align: top;">- wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	- wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.
Wn	Ma				
- przychody aktywów trwałych niezdatnych do użytku na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zakwalifikowania składników majątkowych.	- wycofanie aktywów trwałych z ewidencji niezdatnych do użytku po przywróceniu ich wartości użytkowej na skutek przeprowadzonego remontu lub po ich fizycznej likwidacji.				
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 091-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej przy wykorzystaniu programu firmy OTAGO moduł ST Środki Trwałe. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych aktywów trwałych, m.in.: wartość netto, data uznania aktywów do kategorii niezdatnego do użytku, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja</p>				
Uwagi	<p>Wprowadzenie składników majątkowych na konto 091-X następuje poprzez wyksięgowanie danego środka trwałego z konta „011-X - Środki trwałe” oraz z konta „071-X” umorzenie środków trwałych. Właściwym dokumentem dla tego rodzaju operacji jest dokument – LT.</p> <p>Na koncie 091-X nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych.</p> <p>Podstawą do wycofania z ewidencji aktywów trwałych niezdatnych do użytku po ich zlikwidowaniu jest protokół fizycznej likwidacji a po przeprowadzonym remoncie jest protokół określający przywrócenie środka trwałego do użyteczności.</p> <p>Konto 091 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan aktywów trwałych niezdatnych do użytku.</p>				

Konto 910 - „Obce środki trwale użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 910 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości obcych środków trwałych powierzonych Urzędowi do używania na podstawie umów cywilnoprawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 910 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości obcych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 910 – „Obce środki trwale użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych” ujmuje się:</p>
	Wn
	<p>- przychody obcych środków trwałych, użytkowanych na podstawie umów cywilnoprawnych (np. użyczenie)</p>
	Ma
	<p>- wycofanie obcych środków trwałych z używania na skutek ich zwrotu do właściciela, likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia lub nieodpłatnego przekazania</p>
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 Trwale.</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.</p> <p>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
	<p>1) przychody środków trwałych, użytkowanych na podstawie decyzji administracyjnych lub nabywanych na podstawie aktów notarialnych,</p>
	Ma
	<p>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji,</p>

	2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.	z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	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). 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 początkowa, data przyjęcia do użytkowania, klasyfikacja zgodnie z KŚT, komórka odpowiedzialna oraz lokalizacja. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów.	
Uwagi	Konto 911 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych będących własnością lub będących we władaniu Skarbu Państwa, w wartości początkowej.	

Konto 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 940 służy do pozabilansowej ewidencji składników aktywów warunkowych oraz zobowiązań warunkowych, w tym weksli. Na koncie 940 - „Aktywa warunkowe i zobowiązania warunkowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) wartość należności warunkowych (m.in. z tytułu odroczonej, warunkowych opłat za wycięcie drzew), 2) wartość spłat dokonanych przez Urząd Miasta z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń oraz gwarancji, 3) wartość spłat dokonanych przez inne jednostki na poczet zobowiązań, które zostały objęte udzielonymi przez Miasto Kielce poręczeniami oraz gwarancjami zmniejszenie zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli.	1) zmniejszenia wartości aktywów warunkowych, 2) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez Miasto Kielce poręczeń, gwarancji oraz weksli, 3) wartość zobowiązań warunkowych z tytułu spraw spornych i spadkowych

Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 940 umożliwia ustalenie należności warunkowych wynikających z decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłat za wycinkę drzew, zobowiązań warunkowych m.in. z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Miasto, weksli, stanowiących formę zabezpieczenia umów zawieranych przez Miasto (dotyczy m.in. zadań dofinansowywanych ze środków zewnętrznych), spraw spornych.
Uwagi	Konto 940 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności warunkowych, a saldo Ma - stan zobowiązań warunkowych.

Konto 950 - „Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych”

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

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między Urzędem, a jednostkami budżetowymi Gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujmuje się:	
	WN (Wylączenia dotyczące aktywów bilansu)	MA (Wylączenia dotyczące pasywów bilansu)
	1) wylączenia wzajemnych należności wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,	1) wylączenia wzajemnych zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, 2) wylączenia wzajemnych przychodów między jednostkami

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

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

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

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

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

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

<p>Konto 991 - „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”</p>					
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.</p> <p>Na koncie 991- – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="504 1503 1505 1805"> <thead> <tr> <th data-bbox="504 1503 1002 1547" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="1002 1503 1505 1547" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="504 1547 1002 1805"> <p>1) przypisy w wysokości należności do pobrania, 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.</p> </td> <td data-bbox="1002 1547 1505 1805"> <p>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.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>1) przypisy w wysokości należności do pobrania, 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.</p>	<p>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.</p>
Wn	Ma				
<p>1) przypisy w wysokości należności do pobrania, 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.</p>	<p>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.</p>				
<p>Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej</p>	<p>Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.</p> <p>Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.</p>				

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:				
	<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.	zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
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 planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.				
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.				

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:				
	<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.	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
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 księgową 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 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 – księgową organu, wersja 6.1.0,
- 2) FKJB – obsługa finansowo - księgową jednostki budżetowej, wersja 6.1.0,
- 3) GRU – generalny rejestr umów, wersja 6.0.4.,
- 4) KADRY KP – obsługa kadr, wersja 6.0.0,
- 5) PŁACE KP – obsługa płac, wersja 6.0.0,
- 6) KASA – obsługa kasy, wersja 6.0.5,
- 7) PLAN – plan budżetu, wersja 6.0.1,
- 8) ST – środki trwałe, wersja 6.0.0,
- 9) STW – gospodarka środkami trwałymi, wersja 6.0.2,
- 10) WPBUD – obsługa wpływów budżetowych, wersja 6.0.6,
- 11) WYBUD – obsługa wydatków budżetowych, wersja 6.0.3,
- 12) EWZ – Obsługa opłaty, podatku od posiadania psów, wersja 6.0.0,
- 13) NWPOJ – naliczanie podatku od środków transportowych, wersja 6.0.1,
- 14) PNIER – naliczanie podatku od nieruchomości, wersja 6.0.6,
- 15) PROL – naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wersja 6.0.6,
- 16) WNIER – windykacja podatku od nieruchomości i leśnego, wersja 6.0.3,
- 17) OPGRU – naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, wersja 6.0.1,

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

§ 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 ~~podległych~~ 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.

ZASADY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

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

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

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

§ 3. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:

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

§ 4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy następujące, podstawowe zasady:

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

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

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

§ 6. Wyróżnia się trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

§ 7. Wyróżnia się następujące etapy inwentaryzacji:

- 1) **czynności przygotowawcze**, polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów,
- 2) **czynności właściwe**, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- 3) **czynności rozliczeniowe**, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta Kielce w sprawie rozliczenia tych różnic,
- 4) **czynności poinwentaryzacyjne** wiążące się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

Rozdział II

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ

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

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

§ 10. Zaniechanie przeprowadzenia, rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział III

TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

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

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

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

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

- 2) termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
 - c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
- 3) ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym dóbr kultury, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym oraz środków trwałych, za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz środków trwałych powierzonych (wyzierżawionych, wynajętych, użyczonych, oddanych w użytkowanie) innym podmiotom.

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

§ 14.1. W sytuacji, gdy aktywa i pasywa w danym roku obrotowym nie zostaną

zinwentaryzowane w formie spisu z natury (np. dokonanie spisu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

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

Rozdział IV SPIS Z NATURY

§ 15. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 21. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej, którą wskaże pisemnie. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury może być

przeprowadzony w obecności minimum trzyosobowej komisji wyznaczonej przez dyrektora wydziału lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, w której przeprowadzona jest inwentaryzacja.

§ 22. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub zastępująca ją).

§ 23. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową.

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

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

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę komórki organizacyjnej uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki,
- 3) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji,
- 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym,
- 5) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
- 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 7) numer kolejny pozycji spisywanej,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

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

- 1) środków trwałych (budynków)
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) składników majątkowych obcych,
- 4) dóbr kultury,
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 36. 1.Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce

zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
 - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Podczas spisu z natury w kasie powinien być obecny pracownik, który w czasie inwentaryzacji pełni faktycznie obowiązki kasjera (złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej). Przed rozpoczęciem spisu z natury należy poinformować kasjera o godzinie, o której zostanie przeprowadzony spis, tak aby mógł on wcześniej zamknąć kasę i poinformować o tym klientów, którzy chcą skorzystać z kasy znajdującej się w Urzędzie.
4. Przed przystąpieniem do spisu z natury:
- 1) środki, które znajdują się w kasie powinny być odprowadzone przez kasjera do banku,
 - 2) kasjer sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do właściwych wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 37. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych w kasach Urzędu (którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej) wraz protokołem z inwentaryzacji kas i oświadczeniami pobranymi od osób odpowiedzialnych za środki pieniężne w kasach Urzędu, zespół spisowy przekazuje do Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja ds. Inwentaryzacji po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przekazuje je Głównemu Księgowemu Urzędowi Miasta Kielce wraz z protokołem, o którym mowa w § 94.

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

§ 39. Dyrektor wydziału merytorycznego, kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik upoważniony przez jedną z tych osób sporządza protokół z weryfikacji wyników inwentaryzacji składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy odpowiednio wydziałowi merytorycznemu lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

§ 41. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych

jednostek odpowiada dyrektor wydziału merytorycznego lub kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, którego odpowiednio wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu jest ich użytkownikiem. O wynikach spisu wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu powiadamia właściciela majątku.

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

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

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

Rozdział V

KONTROLA SPISU Z NATURY

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

§ 45. Kontrola spisu z natury podlega na sprawdzeniu:

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

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

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

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

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

Rozdział VI

UDZIAŁ BIEGŁEGO REWIDENTA W SPISIE Z NATURY

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

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

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

Rozdział VII

POTWIERDZENIE SALD

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

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

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

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

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

§ 56. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”, jednakże z uwagi na koszty, zgodnie z zasadą istotności, można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji (tzn. od 1 do 5 transakcji) oraz sald należności do kwoty 100,00 zł ustalonej jako nieistotna zgodnie z polityką rachunkowości Urzędu.

§ 57. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności od pracowników,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział VIII

WERYFIKACJA SALD

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

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

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

§ 66. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:

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

§ 67. Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji rozrachunków ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu. Wzór protokołu z inwentaryzacji należności krótkoterminowych stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

Organu).

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

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

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

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

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

§ 71. 1. Inwentaryzacja należności, dla których termin płatności minął i stanowią zaległość przeprowadzana jest przez Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji. Polega ona na sprawdzeniu wszystkich tytułów dotyczących należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest zweryfikowanie z repertorium prowadzonym przez Biuro Prawne stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym lub inną równorzędną komórką organizacyjną Urzędu tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

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

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

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

§ 74. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych z danymi

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

§ 75. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 76. 1. Trudno dostępne oglądowi środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz składniki majątkowe Skarbu Państwa zaewidencjonowane na koncie pozabilansowym inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

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

2) czy w ewidencji nie figurują licencje wygasłe,

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

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

4. Zweryfikować należy poprawność odpisów amortyzacyjnych.

§ 77. 1. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu. Jeżeli zachodzi potrzeba, inwentaryzację tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego środków trwałych w budowie/nakładów inwestycyjnych na zadaniach nie zakończonych, podlegających spisowi metodą weryfikacji danych ewidencyjnych z ewidencją księgową stanowi załącznik nr 18 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

1) rachunków i faktur za:

a) wykonanie dokumentacji projektowej, badań geologicznych, różnych ekspertyz i opracowań,

b) prace rozbiórkowe i usunięcie pozostałości starych obiektów znajdujących się na gruncie przeznaczonym pod zabudowę,

- c) wykonanie robót budowlanych, dostarczenie materiałów budowlanych, wykonanie prób montażowych i rozruchów próbnych,
 - d) ulepszenia środków trwałych posiadanych przez jednostkę,
 - e) nadzór autorski i inwestorski, zastępstwo inwestorskie czy generalnego wykonawcy,
 - f) naprawy wykonywane w budowanym obiekcie przed oddaniem go do użytkowania,
 - g) przywrócenie terenu budowy do stanu poprzedniego (założenie zieleni, założenie stref ochronnych),
 - h) sprzątanie obiektów przed oddaniem ich do użytkowania;
- 2) dowodów poniesienia różnych opłat (sądowych, notarialnych, za wydanie decyzji lokalizacyjnych, różnych zezwoleń itp.);
 - 3) dowodów zakupu lub nieodpłatnego otrzymania materiałów lub gotowych środków trwałych, wraz z dowodami opłat za ich transport, montaż, próbny rozruch;
 - 4) protokołów odbioru i oddania do użytkowania wraz z dowodami odbiorów technicznych;
 - 5) protokołów przekazania nakładów inwestycyjnych do innych jednostek;
 - 6) decyzji o odpisaniu nakładów na inwestycje zaniechane.

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

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

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

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

Rozdział IX

ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

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

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

- 1) **nadwyżki** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 2) **niedobory** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,

- 3) **szkody** (różnice o charakterze jakościowymi) - występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku Gminy występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

§ 83. Przyczynami powstałych różnic mogą być w szczególności:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) błędy występujące podczas spisu z natury, np. pomyłki w ilościach spisanych składników majątku.

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział X

DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

§ 91. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią w szczególności:

- 1) zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów,
- 4) potwierdzenia sald,
- 5) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 6) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- 7) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
- 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
- 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

§ 92. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

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

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

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

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

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

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

Kielce, 20.... r.

OŚWIADCZENIE

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

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

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

- oświadczam, że:

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

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

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

.....
Wnoszę uwagi do:

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

Kielce, dnia.....r.

Znak pisma:

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

- 1) **Przewodniczący:**
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)
- 2) **Członek:**
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)
- 3) **Członek:**.....
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)

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

.....
Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce

Kielce, dnia.....r.

Znak pisma:

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

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

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

.....
Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu w kasie

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

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych: w dniur. dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

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

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

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

Numery ostatnich wykorzystanych dowodów kasowych:

a) kwitariusze przychodowe:

-
-
-

b) dowód „kasa wypłaci – KW”

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

4. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane:

a) kwitariusze przychodowe rozpoczęte:

-
-
-

b) kwitariusze przychodowe nie rozpoczęte:

-
-
-

c) dowody „kasa wypłaci – KW” rozpoczęte -

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

e) druki raportów kasowych od nrdo nr

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

6. Inne ustalenia zespołu spisowego:

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

kasa :

2) inne uwagi:.....

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

.....

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

Podpisy zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Podpis osób materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

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

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

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

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

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

-,
-,

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

- 2) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Spisu z natury dokonano w obecności ww. osób materialnie odpowiedzialnych.
2. W wyniku sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie wskazane składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały/ nie zostały*) ujęte w protokole z inwentaryzacji.
3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono/nie stwierdzono*) usterek i nieprawidłowości w zakresie ewidencji i zabezpieczenia składników majątkowych.
4. W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał /nie napotkał*) na trudności.
.....
(wypełnić w przypadku napotkania przez zespół spisowy trudności w dokonywaniu spisu z natury)
5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:.....
6. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe.....

Kielce, dniar.

Podpisy członków zespołu
spisowego:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....

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

*) niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

W

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

RODZAJ INWENTARYZACJI.....

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji: r.

I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Numery	Jedn. miary	Ilość

II. Weryfikacja zmian stanu druków ścisłego zarachowania

	Ilość	Seria
BO 01.01.....		
Przychód		
Rozchód		
BZ 31.12.....		

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

Kielce, dnia r.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zespół Spisowy:

1)

2)

3)

Podpis dyrektora wydziału merytorycznego
lub kierownika innej równorzędnej komórki
organizacyjnej Urzędu

.....

Protokół

sporządzony w dniu r.

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

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

Weryfikację wyników inwentaryzacji przeprowadził Pan/i

pracownik

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

Przedmiotem weryfikacji było porównanie danych zawartych w:

„Arkuszu spisu z natury” składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej / Protokole z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy

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

podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury przeprowadzonej przez pracowników

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

z „Pozabilansową ewidencją ilościową składników majątku o wartości jednostkowej niższej niż 300 zł”/ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzoną przez

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

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono/ nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych

.....
.....

Podpis osoby, która przeprowadziła weryfikację:

.....

PIECZĘĆ

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

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

Skład zespołu spisowego:

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

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

Inne osoby obecne przy spisie:

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

.....
Spis rozpoczęto dn. o godz.

.....
zakończono dn. o godz.

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

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

Skład zespołu spisowego

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

Członkowie.....

.....
Sprawdził.....

Protokół kontroli spisu

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

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

Kontrolę
przeprowadził:

Uwagi:

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

Data i podpis kontrolującego

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

Znak:

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

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce zar. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),.....

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

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do

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

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

Załącznik:

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

Znak:

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

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce zar. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),.....

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

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do
.....
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu
w nieprzekraczalnym terminie do dnia roku.

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

Załącznik:

Pieczęć wydziału merytorycznego

Wzór nr 11c

lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

**WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW MIASTA KIELCE
powierzonych**

.....
(nazwa kontrahenta)

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

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

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

N – najem

D – dzierżawa

U – użyczenie

Uż – użytkowanie

Z – zarząd

A – administrowanie

P – pozostałe tytuły

Osoba wyznaczona do przeprowadzenia inwentaryzacji

.....

Potwierdzenie kontrahenta:

.....
/pieczęć firmowa/

(ODCINEK „A”)

URZĄD MIASTA KIELCE
UL. RYNEK 1 25-303 KIELCE

NAZWA KONTRAHENTA
ADRES

Potwierdzenia salda nr

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

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Nasze		Wasze
		Należność	Odsetki	
SUMA				

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

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

.....
Podpis wystawcy

.....
Podpis potwierdzającego

(ODCINEK „B”)

NAZWA KONTRAHENTA
ADRES

URZĄD MIASTA KIELCE
UL.RYNEK 1 25-303 KIELCE

Potwierdzenia salda nr

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

Opis	Termin płatności	Kwota na dobro		
		Wasze		Nasze
		Należność	Odsetki	
SUMA				

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

.....
Podpis wystawcy

.....
Podpis potwierdzającego

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

DOTYCZY.....

(RODZAJ NALEŻNOŚCI)

RODZAJ INWENTARYZACJI.....

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)
2)
3)

- dokonał inwentaryzacji zaległości zaewidencjonowanych na kartotekach analitycznych.

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

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

Potwierdzenia sald oraz dokumentacja inwentaryzacyjna pozostaje w aktach

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

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

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

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

INWENTARYZACJI.....

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)
2)
3)

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

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

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

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

Podpisy członków zespołu spisowego

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

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

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

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)

2)

3)

- dokonał inwentaryzacji zobowiązań.

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

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

Podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

.....

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

PROTOKÓŁ

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

I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta aktywów/pasywów.

Konto.....(numer) – „.....(nazwa)”

II. Kwota salda Wn/Ma inwentaryzowanego konta.

Saldo Wn konta.....wynosi.....zł

Saldo Ma konta.....wynosi.....zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

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

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

IV. Informacje dodatkowe.

.....

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

1)

2)

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

Nazwisko i imię osoby
przeprowadzającej weryfikację sald

Stanowisko

Podpis

1.....

2.....

3.....

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

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

.....
Podpis dyrektora wydziału merytorycznego

lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

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

..... **Z EWIDENCJA KSIĘGOWĄ**

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

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

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

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

Uwagi:

.....

Załącznik: wykaz dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonano weryfikacji

/Data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/

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

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

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

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

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

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

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji potwierdzamy, że :

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

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzamy, że:

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

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

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

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

*Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

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

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

Konto

II. Saldo Wn/Ma inwentaryzowanego konta.

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

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

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

IV. Informacje dodatkowe.

.....

V. Wykaz dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda:

- 1)
- 2)

VI. Weryfikacji salda konta dokonał:

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

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

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

- Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald) wg stanu na dzień oraz drogą potwierdzenia sald wg stanu na dzień

I. Dane dotyczące przeprowadzającego inwentaryzację.

1. Wydział/Referat

.....

2. Nazwisko i imię, stanowisko służbowe oraz podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej inwentaryzację	Stanowisko	Podpis
.....
.....
.....

II. Przedmiot inwentaryzacji - wyszczególnienie rodzaju aktywów lub pasywów ze wskazaniem numerów kont syntetycznych, weryfikowanych kont pozabilansowych oraz wskazanie sald tych kont na dzień.....

Konta bilansowe:

1. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł
2. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł
3. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł

Konta pozabilansowe:

1. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł
2. Konto..... (numer) „(nazwa)” - saldo Wn/Ma.....zł

IV. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

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

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

IV. Informacje dodatkowe i wnioski dotyczące inwentaryzacji.
.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

Kielce, dnia

.....
Pieczętka imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia

.....
podpis dyrektora wydziału

.....
Skarbnik Miasta