

**ZARZĄDZENIE NR 357/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 24 lipca 2023 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miejskim w Elblągu.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) i § 19,20,21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się dokumentację przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości jako obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Elblągu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powierza się uprawnienia i obowiązki prowadzenia rachunkowości Urzędu Miejskiego w Elblągu:

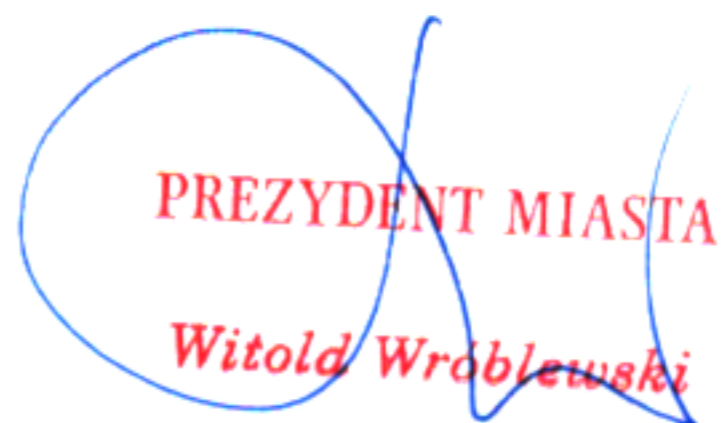
- 1) Skarbnikowi Miasta Elbląga (Głównemu Księgowemu);
- 2) Zastępcy Skarbnika Miasta Elbląga;
- 3) Kierownikowi Referatu Budżetu;
- 4) Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat;
- 5) Kierownikowi Referatu Windykacji i Egzekucji;
- 6) Kierownikowi Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej;
- 7) Kierownikowi Referatu Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego.

2. Zobowiązuje się Skarbnika Miasta Elbląga (Głównego Księgowego) do bieżącego wprowadzania aktualizacji w dokumentacji przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w przypadku zmian przepisów prawnych oraz wprowadzania nowych kont analitycznych lub likwidacji kont analitycznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 163/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 12 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

**Uzasadnienie**

Zmiana przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości jest spowodowana aktualizacją kont księgowych, rachunków bankowych w związku z wprowadzeniem nowych zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Elblągu.

**SKARBNIK MIASTA**

*Rozalia Grynis*



## **Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

### **§ 1. Zagadnienia wstępne**

1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, przy ul. Łączności 1, odrębnie dla:

- 1) budżetu Gminy Miasta Elbląg na prawach powiatu, zwanego dalej „Organem”;
- 2) jednostki budżetowej - Urząd Miejski w Elblągu zwanego dalej „Urzędem”.

2. Księgi rachunkowe Organu i Urzędu prowadzone są przez Referaty podległe Skarbnikowi Miasta Elbląga tj.: Referat Podatków i Opłat, Referat Windykacji i Egzekucji, Referat Księgowości Jednostki Budżetowej oraz Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego.

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

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy tj. 1 stycznia - 31 grudnia, tożsamy z rokiem budżetowym.

5. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144), rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342.) w Organie i Urzędzie obowiązują poniższe okresy sprawozdawcze:

- 1) miesięczne - sporządzane za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy i dotyczące sprawozdań:
  - a) z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (symbol sprawozdania Rb-27S),
  - b) z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (symbol sprawozdania Rb-28S),
- 2) kwartalne - sporządzane za każdy kolejny kwartał roku budżetowego obejmują sprawozdania miesięczne oraz sprawozdania:
  - a) z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (symbol sprawozdania Rb-27ZZ),
  - b) o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego (symbol sprawozdania Rb-NDS),
  - c) o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (symbol sprawozdania Rb-Z),
  - d) o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (symbol sprawozdania Rb-N),
  - e) o dotacjach/wydatkach, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (symbol sprawozdania Rb-50),
  - f) o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych ( RbZN);

- g) z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (symbol sprawozdania Rb-34S)
- 3) za I i II kwartał roku budżetowego - sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (symbol sprawozdania Rb-28NWS);
- 4) roczne - sporządzane za rok budżetowy. Sprawozdawczość roczna, obejmuje sprawozdania, sporządzane w okresie miesięcznym, kwartalnym, oraz sprawozdania:
  - a) o stanie środków na rachunkach bankowym jednostki samorządu terytorialnego (symbol sprawozdania Rb-ST),
  - b) z wykonania dochodów podatkowych miasta na prawach powiatu (symbol sprawozdania Rb-PDP),
  - c) uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych (symbol sprawozdania Rb-UZ),
  - d) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - e) bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego,
  - f) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - g) zestawienie zmian w funduszu,
  - h) informację dodatkową,
  - i) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) roczna sprawozdawczość statystyczna rozszerzona jest o sprawozdanie opisowe z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.

6. Urząd Miejski i Organ posiadają odrębne rachunki bankowe.

7. Rachunki bankowe Organu służą do ewidencji operacji gospodarczych budżetu gminy i powiatu.

8. Na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych, oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych otwierane są wyodrębnione rachunki bankowe.

9. Urząd posiada odrębne rachunki bankowe na potrzeby ewidencji wydatków i dochodów. Ponadto posiada również wyodrębnione rachunki bankowe, w tym między innymi:

- 1) rachunek Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) rachunek sum depozytowych;
- 3) rachunki środków PFRON;
- 4) rachunki kart płatniczych;
- 5) rachunek Młodociani Pracownicy.

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

## **§ 2. Metody wyceny aktywów i pasywów**

1. W Urzędzie Miejskim w Elblągu aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342). Zasady te są następujące:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte, wycenia według:
  - a) cen nabycia,

- b) kosztów wytworzenia,
  - c) wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
  - d) ceny sprzedaży takiego środka lub podobnego przedmiotu;
- 2) wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny;
  - 3) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji;
  - 4) na dzień bilansowy, wartość, w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
  - 5) umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe, jak:
    - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
    - b) środki dydaktyczne,
    - c) odzież i umundurowanie,
    - d) meble i dywany,
    - e) pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000zł.;
  - 6) składniki majątku, spełniające definicję środków trwałych, o wartości początkowej:
    - a) do 2.000zł. – księgowane są bezpośrednio w koszty działalności bieżącej Urzędu, środki te objęte są pozabilansową ewidencją ilościową,
    - b) powyżej 2.000zł. do 10.000zł. – wprowadzone są do ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i umarzane są jednorazowo w miesiącu oddania do używania,
    - c) powyżej 10.000zł. – wprowadzane są do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, amortyzowane stopniowo z zastosowaniem stawek amortyzacyjnych, od następnego miesiąca od przyjęcia do używania;
  - 7) na podstawie ustawy z dnia 26 maja 2020 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 ze zm.) ustalono wartość początkową środków trwałych powyżej kwoty 10.000zł. oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do kwoty 10.000zł.
  - 8) składniki majątkowe zamontowane na stałe oraz o niskiej wartości początkowej, mimo że ich okres użytkowania przekracza rok, nie podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowej i księgowane są bezpośrednio w koszty bieżące Urzędu. Do takich składników należą: żaluzje, firany, zasłony, wieszaki, wykładziny podłogowe, lustra, karnisze, lampy, kinkiety, żyrandole a także kwietniki, kosze uliczne, zegary, wentylatory, czajniki, doniczki, wazony, kosze na śmieci, wycieraczki, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, sztuce, pościel, drabiny, drobne narzędzia typu młotki, pędzle;
  - 9) składniki majątkowe:
    - a) jednostki centralne, będące elementem zestawów komputerowych,
    - b) monitory,
    - c) zasilacze UPS,
    - d) komputery przenośne,
    - e) czytniki kodów kreskowych,
    - f) urządzenia wielofunkcyjne,
    - g) drukarki; skanery,
    - h) maszyny do liczenia i kalkulatory,

- i) sprzęt audiowizualny,
- j) aparaty fotograficzne,
- k) elektronarzędzia,
- l) lodówki,
- m) odkurzacze,
- n) meble,
- o) radia i magnetofony,
- p) telefony stacjonarne i komórkowe,

których wartość początkowa nie przekracza 2.000zł. ewidencjonowane są w kartotekach, tj. kartotece pozostałego środka trwałego oraz kartotece karty analitycznej;

- 10) pojazdy usunięte z drogi na podstawie ustawy o ruchu drogowym, których gmina staje się właścicielem na podstawie orzeczenia sądu, ewidencjonowane są pozabilansowo, bez względu na kwotę wyceny w ewidencji ilościowej;
- 11) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 12) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu;
- 13) nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania;
- 14) nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzana przez osoby trzecie niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty urzędu. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 16) wykaz kosztów inwestycyjnych zaliczanych do wartości wytworzonych środków trwałych został określony w Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląga.

2. Sposoby przeliczania faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych:

- 1) przeliczenie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych dokonuje się w następujących momentach:

a) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej jednostka przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji,
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku jednostka dokonuje w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności,
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenia wartości wydatku jednostka dokonuje w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności

za wyjątkiem przeliczeń dot. realizacji partnerskiego projektu unijnego, w którym jednostka jest Liderem Projektu, refundowanego w walucie obcej, dla którego otwarto rachunek walutowy – jednostka przelicza wpływ środków z Instytucji Zarządzającej i przekazanie partnerom projektu po takim samym kursie, czyli po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego transakcję;

- b) otrzymanie dochodów – jednostka przelicza wpływ dochodów z instytucji dotującej po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego transakcję, przekazuje na rachunek Organu w oparciu o kurs zastosowany przez bank, a następnie dokonuje korekty dochodów o różnice kursowe.
- 2) kierując się zasadą istotności, wynikającą z przepisów art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości, jednostka odstępuje od obowiązku dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. Ta szczególna zasada dotyczy kosztów poniesionych przez Urząd na przełomie roku budżetowego między innymi poniesionych z tytułu opłaconej z góry prenumeraty, ubezpieczeń majątkowych, opłat pocztowych, zużycia energii czy opłat za korzystanie z telefonii komórkowej czy stacjonarnej. Zasada ta ma nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki, stąd przyjęto powyższe uproszczenie w zasadach wyceny aktywów i pasywów.

### **§ 3. Wynik finansowy**

1. Na wynik finansowy Urzędu Miejskiego w Elblągu ustalany w końcu roku budżetowego na koncie 860 składają się:

- 1) sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4;
- 2) koszty operacji finansowych wynikające z zapisów na koncie 751;
- 3) pozostałe koszty operacyjne ujęte na koncie 761;
- 4) przychody z tytułu dochodów budżetowych – 720;
- 5) przychody finansowe ujęte na koncie 750;
- 6) pozostałe przychody operacyjne – zapisy księgowe strony 760.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 i 7 tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej, natomiast ewidencja dochodów i przychodów prowadzona jest w zespole 7, z podziałem na rodzaje dochodów i wg klasyfikacji budżetowej.

### **§ 4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

1. Księgi rachunkowe Urzędu i Organu prowadzi się przy użyciu komputera, w języku polskim i w walucie polskiej.

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

- 1) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości tj.:
  - a) wyciąg bankowy – dowód księgowy drukowany z systemu bankowości elektronicznej,
  - b) raport kasowy,
  - c) wewnętrzny dowód np. „polecenie księgowania PK”,
  - d) sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków jednostek budżetowych oraz sprawozdania urzędów skarbowych;
- 2) jeżeli księgowy program komputerowy pozwala na wydruk dekretu zawierającego informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym, możliwe jest odstąpienie od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. Konieczne jest wówczas trwale dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie ponumerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu księgowego.

3. System finansowo – księgowy wykorzystywany do prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz Organu wymaga podziału na poszczególne rachunki bankowe. Ze względu na dużą ilość rachunków bankowych, do prowadzenia analityki przyjęto, że powtarzające się konta, np. 101, 852, na poszczególnych rachunkach mogą posiadać taką samą nazwę i być oznaczone taką samą dodatkową cyfrą, np. 101-01 czy 852-01. Wyjątkiem są rachunki bankowe dotyczące realizowanych projektów. W analityce na tych rachunkach jest dodawany symbol realizowanego projektu, np. 101-SPORT.

4. Księgi rachunkowe Organu i Urzędu obejmują:

- 1) dziennik – służy do ewidencji w porządku chronologicznym zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku podlegają kolejnej, automatycznej numeracji, a obroty liczeniu w sposób ciągły w skali całego roku obrotowego. Sposób zapisu umożliwia jego jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Obroty dziennika powinny być zgodne z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej.
- 2) księgę główną – przedstawiającą zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Wydruki generowane są z systemu informatycznego i prowadzone są w rozbiciu na poszczególne rachunki bankowe Urzędu i Organu;
- 3) księgi pomocnicze – prowadzone są z uwagi na uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system kartotek – komputerowych zbiorów danych - zgodny z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Księgi pomocnicze mogą być prowadzone w formie ksiąg kontowych czy kartotek i dotyczyć kont majątkowych, rozrachunkowych czy należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - a) konta ksiąg kont pomocniczych (konta analityczne) służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów księgi głównej. Poszczególne konta analityczne są powiązane z macierzystym kontem syntetycznym, co oznacza, że zapis na koncie analitycznym jest powtórzeniem zapisu dokonanego na koncie syntetycznym;
  - b) pomiędzy saldami i zapisami na kontach analitycznych a saldami i zapisami na kontach syntetycznych musi zachodzić pełna zgodność.
- 4) zestawienie obrotów i sald – sporządzane jest na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Obroty zestawienia muszą być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Zestawienie obrotów i sald zawiera:
  - a) symbole i nazwy kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec roku sprawozdawczego,
  - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Wydruki generowane są z systemu informatycznego i prowadzone w rozbiciu na poszczególne rachunki bankowe Urzędu i Organu.

5. W Urzędzie stosuje się dzienniki częściowe dla poszczególnych rachunków bankowych. W ramach każdego rachunku bankowego prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:

- 1) dziennik (wyciągi), nr własny WB;
- 2) dziennik (raporty kasowe), nr własny RK;
- 3) dziennik (inne), nr własny IN np. polecenie księgowania - PK, sporządzane ręcznie w przypadku dokonywanego przeksięgowania kosztów, wydatków rozrachunków czy kategorii zadania lub kontrahenta i jednostki realizującej. Polecenie księgowania może być również wygenerowane z systemu informatycznego;
- 4) dziennik (pozabilansowe), nr własny PB;
- 5) dziennik ( sprawozdania), nr własny SPR.



6. W ramach każdego rachunku bankowego Organu prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych, posiadające osobną numerację:

- 1) dziennik (wyciągi), nr własny WB;
- 2) dziennik (sprawozdania), nr własny SPR;
- 3) dziennik (pozabilansowe), nr własny PB;
- 4) dziennik (inne), nr własny IN.

7. Po zakończeniu oraz uzgodnieniu każdego okresu sprawozdawczego, sporządzane są wydruki dzienników wygenerowanych z systemu informatycznego.

#### **§ 5. Dane uzupełniające dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sporządzone ręcznie lub wygenerowane z systemu informatycznego.

2. Ewidencja księgowa w jednostce budżetowej Urzędu prowadzona jest z podziałem na rachunki bankowe.

3. Ewidencja księgowa dochodów i wydatków Organu i Urzędu oraz sporządzana sprawozdawczość budżetowa dodatkowo prowadzona jest z podziałem na kategorie zadań i oznaczona symbolami:

- 1) GDR      gmina - dotacje rozwojowe;
- 2) GDRP     gmina-dotacje rozwojowe-porozumienia ;
- 3) GPD      gmina porozumienia dotacja ;
- 4) GPS      gmina porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) GRD      gmina - rządowe dotacje;
- 6) GWD      gmina własne dotacja;
- 7) GWDF     gmina - własne dotacje fundusze;
- 8) GWN      gminne własne niewygasające;
- 9) GWP      gmina własne- porozumienia;
- 10) GWS     gmina - własne;
- 11) GWSF    gmina własne fundusz;
- 12) GWSP    gmina własne - porozumienia;
- 13) GWSS    gmina własne- odpady;
- 14) GZD      gmina zlecone;
- 15) GZD+    gmina zlecone 500+;
- 16) PDD75   powiat płatności europejskie;
- 17) PDR      powiat - dotacje rozwojowe;
- 18) PPD      powiat porozumienia dotacja;
- 19) PPS      powiat porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 20) PRU      prefinansowanie;
- 21) PWD      powiat własne dotacja;
- 22) PWDF     powiat- własne dotacje fundusze;
- 23) PWN      powiat własne niewygasające;
- 24) PWP      powiat-własne porozumienia;
- 25) PWS      powiat własne;

- 26) PWSF powiat własne- fundusz;
- 27) PWSO powiat własne opieka;
- 28) PWSOP powiat własne opieka porozumienia;
- 29) PWSP powiat własne porozumienia;
- 30) PZD powiat- zlecone;
- 31) PZD+ powiat zlecone 500+.

W przypadku konieczności zakładane mogą być kolejne symbole kategorii wykonywanych zadań.

4. Wykonanie budżetu jednostki ujmuje się z podziałem na jednostki realizujące, czyli na Biura, Departamenty.

5. Ewidencja szczegółowa kont rozrachunkowych prowadzona jest z podziałem na kontrahentów, poprzez wybranie go z bazy danych, w chwili ujmowania dowodu księgowego w księgach rachunkowych.

6. Przy realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych z budżetu państwa wraz z obowiązkiem prowadzenia wydzielonej ewidencji księgowej stosuje się odrębny kod świadczenia, np.:

- 1) 605-BOI Budowa: boiska do piłki ręcznej, boisk wielofunkcyjnych i kortów tenisowych oraz modernizacja boiska piłkarskiego w ramach przebudowy obiektu sportowego przy Agrykola 8 w Elblągu;
- 2) 605-BKL Budowa kompleksu lekkoatletycznego przy Szkole Podstawowej nr 15 w Elblągu, wariant 200m - treningowy;
- 3) 605-PMK Przebudowa ul. Marii Konopnickiej w Elblągu od skrzyżowania z ul. Niepodległości do skrzyżowania z Al. Józefa Piłsudskiego;
- 4) 605-TOR Przebudowa toru wrotkarsko-łyżwiarskiego przy ul. Agrykola 8 w Elblągu.

W przypadku wystąpienia kolejnych zadań inwestycyjnych zakłada się odrębny kod świadczenia.

6. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do Departamentu Skarbnika Miasta – Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej, po 7 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wystawione – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, a kierując się zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy czy przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu. Natomiast wszystkie dowody, które wpłynęły po zakończeniu roku obrotowego – do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok – a dotyczą przychodów i kosztów roku poprzedniego, ujmuje się w księgach roku, którego dotyczą.

#### **§ 6. Zasady numerowania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów**

1. Technika dokumentowania zapisów księgowych polega na dekretacji dokonywanej komputerowo wraz z ręcznym nanoszeniem numerów dowodów/pozycji księgowej bezpośrednio na dowodach źródłowych. Dowody numerowane są kolorem czerwonym. Co do zasady, numery nanoszone są w prawym górnym rogu przedniej strony dowodu źródłowego, za wyjątkiem wyciągu bankowego (tabela poniżej). System komputerowy nadaje numery oddzielnie do każdego rachunku bankowego z podziałem na dzienniki: wyciąg bankowy, raport kasowy, pozostałe (sprawozdanie, pozabilansowe, inny). *Zasady numerowania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów są następujące:*

Lp.	Nazwa dokumentu księgowego	Sposób numerowania
1.	Wyciągi bankowe	Numer wyciągu bankowego/skrajne numery dowodów księgowych (pierwszy i ostatni numer) oraz przy każdej transakcji kolejny numer dowodu księgowego/ kolejna pozycja księgowa
2.	Dowody księgowe ujęte w wyciągu bankowym	Kolejny numer dowodu/kolejna pozycja księgowa

3.	Raporty kasowe	Numer raportu kasowego/skrajne numery dowodów księgowych (pierwszy i ostatni numer)
4.	Dowody księgowe ujęte w raporcie	Kolejny numer dowodu/kolejna pozycja księgowa
5.	Pozostałe	Kolejny numer dowodu/kolejna pozycja księgowa

**§ 7. Ewidencja środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

**PERSPEKTYWA FINANSOWA 2014-2020**

1. Środki z budżetu Unii Europejskiej oraz środki zagraniczne niepodlegające zwrotowi księguje się w taki sam sposób jak pozostałe środki budżetowe. To samo dotyczy niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA.

2. Przepływ środków europejskich, dotacji z budżetu państwa oraz środków niepodlegających zwrotowi jest następujący:

- 1) wpływ zaliczki/ refundacji na wyodrębniony dla projektu pomocniczy rachunek bankowy Urzędu,
- 2) przekazanie na rachunek bankowy Organu otrzymanych dochodów;
- 3) zwrot środków- w formie zasilenia-na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy, na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu.

3. W przypadku realizacji projektów przez podległe jednostki organizacyjne otwiera się wyodrębniony dla projektu pomocniczy rachunek bankowy Organu. Przepływ środków jest następujący:

- 1) wpływ zaliczki/ refundacji na wyodrębniony dla projektu pomocniczy rachunek bankowy Organu;
- 2) przekazanie środków z wydzielonego rachunku Organu na wydzielony dla projektu rachunek pomocniczy jednostki realizującej projekt.

4. Przewiduje się możliwość realizacji projektów przy użyciu dwóch pomocniczych rachunków bankowych do jednego projektu, tj.:

- 1) odrębny pomocniczy rachunek bankowy wydatkowy Urzędu- przeznaczony do dokonywania płatności za towary i usługi;
- 2) odrębny pomocniczy rachunek bankowy Organu-jako rachunek dochodowy/tranzytowy .Rachunek ten należy traktować jako dodatkowy rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Powyższe rachunki wskazane będą w umowie o dofinansowanie.

5. Powiązanie kosztów i wydatków poniesionych z rachunku podstawowego Urzędu Miejskiego z kosztami i wydatkami poniesionymi z wydzielonego dla projektu rachunku bankowego przedstawia się następująco:

- 1) realizując projekt, planowany do współfinansowania ze środków europejskich (czyli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie) wydatki ponoszone są z rachunku podstawowego Urzędu Miejskiego, natomiast koszty księgowane są na koncie 080-01 oraz/lub kontach zespołu 4. Z chwilą podpisania umowy o dofinansowanie środkami unijnymi, koszty i wydatki ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego, księgowane na koncie 080 oraz/lub kontach zespołu 4 i oznaczone odrębnym symbolem. Celem powiązania i wyodrębnienia kosztów i wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy dokonuje się przypisania do wszystkich kosztów w kodzie świadczenia odrębnego symbolu (tożsamego z symbolem stosowanym przy wydatkach poniesionych z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego) przy klasyfikacji budżetowej;
- 2) realizując projekt, dla którego została zawarta umowa o dofinansowanie – co do zasady – koszty i wydatki ponoszone są z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego, za wyjątkiem wydatków niekwalifikowanych (np. podatek VAT). Wówczas wydatki ponoszone są z rachunku podstawowego Urzędu Miejskiego, koszty i wydatki księgowane są na kontach: 080-01; 130-02; kontach zespołu 2; 800-03; 810-01 wraz z odrębnym symbolem przy klasyfikacji budżetowej przypisanym w kodzie świadczenia.

6. Realizowany projekt, oznacza się odrębnym symbolem umożliwiającym identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizowanym projektem. Stosuje się oznaczenie literowe np. Wyspa Spichrzów – WS.

7. Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego w Departamencie Skarbnika Miasta prowadzi rejestr symboli projektów

**§ 8. Załączniki do dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Elblągu:**

1. Konta budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miejskiego w Elblągu – załącznik Nr 1.

2. Wykaz kont stosowanych w Urzędzie Miejskim w Elblągu i jednostce samorządu terytorialnego - załącznik Nr 2.

3. Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i trybu prowadzenia egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Elblągu – załącznik Nr 3.

4. Instrukcja windykacji należności budżetowych mających charakter cywilnoprawny – załącznika Nr 4.

5. Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej - załącznik Nr 5.

6. Instrukcja ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – załącznik Nr 6.

7. Przetwarzanie, ochrona i udostępnianie danych i ich zbiorów – załącznik Nr 7

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

SKARBNIK MIASTA  
*Rozalia Grynis*

Załącznik Nr 1  
do Dokumentacji przyjętych zasad (polityki)  
prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim  
w Elblągu

**Konta budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miejskiego w Elblągu.**

**§ 1. Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.**

1. Wykaz kont bilansowych jednostki samorządu terytorialnego.

- 1) 133 Rachunek budżetu;
- 2) 134 Kredyty bankowe;
- 3) 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki;
- 4) 139 Inne rachunki bankowe;
- 5) 140 Środki pieniężne w drodze;
- 6) 222 Rozliczenie dochodów budżetowych;
- 7) 223 Rozliczenie wydatków budżetowych;
- 8) 224 Rozrachunki budżetu;
- 9) 225 Rozliczenie niewygasających wydatków;
- 10) 240 Pozostałe rozrachunki;
- 11) 250 Należności finansowe;
- 12) 260 Zobowiązania finansowe;
- 13) 290 Odpisy aktualizujące należności;
- 14) 901 Dochody budżetu;
- 15) 902 Wydatki budżetu;
- 16) 903 Niewykonane wydatki;
- 17) 904 Niewygasające wydatki;
- 18) 909 Rozliczenia międzyokresowe;
- 19) 960 Skumulowane wyniki budżetu;
- 20) 961 Wynik wykonania budżetu;
- 21) 962 Wynik na pozostałych operacjach;
- 22) 968 Prywatyzacja.

2. Wykaz kont pozabilansowych jednostki samorządu terytorialnego.

- 1) 991 Planowane dochody budżetu;
- 2) 992 Planowane wydatki budżetu;
- 3) 993 Rozliczenia z innymi budżetami;
- 4) 994 Rozliczanie niewykorzystanych środków i wolnych środków.

## § 2. Opis kont bilansowych jednostki samorządu terytorialnego.

### 1. Konto 133 „Rachunek budżetu”.

- 1) konto służy do ewidencji operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu, na podstawie dowodów bankowych;
- 2) typowe zapisy na stronie Wn konta 133:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpływ dochodów gminy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST	224
2.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych na konto JST	901
3.	Wpływ udziałów w opłacie od napojów alkoholowych nieprzekraczających 300 ml	901
4.	Wpływ subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)	901
5.	Wpływ subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku	909
6.	Wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych	901
7.	Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe	222
8.	Wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych	901
9.	Wpływ z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz z emisji obligacji	260
10.	Spląty udzielonych pożyczek	250
11.	Wpływy środków z prywatyzacji	968
12.	Wpływ z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych	134
13.	Wpływ środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych	901
14.	Wpływ środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających	135
15.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych (księgowanie na koncie analitycznym 133-03)	140
16.	Obciążenia z tytułu omyłek i błędów	240
17.	Zwrot środków z rachunku środków na wydatki niewygasające (niezrealizowanie planu wydatków niewygasających) na rachunek budżetu	901
18.	Zwrot niewykorzystanego zasilenia na wydatki z urzędu i innych jednostek budżetowych	223

- 3) typowe zapisy na stronie Ma konta 133:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
2.	Zwrot dotacji celowych	224
3.	Przelew dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa (księgowanie na koncie analitycznym 133-02)	224
4.	Spląty zaciągniętych pożyczek oraz wykup wyemitowanych obligacji	260
5.	Spląty zaciągniętych kredytów bankowych	134
6.	Wypłaty z tytułu udzielonych pożyczek	250
7.	Przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków	904
8.	Zwrot środków z rachunku lokat terminowych (księgowanie na koncie analitycznym 133-03)	133
9.	Uznanie z tytułu omyłek i błędów	240

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) – ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według poniższych rachunków budżetu:

- a) rachunku Organu – 133-01
- b) rachunku dochodów Skarbu Państwa – 133-02
- c) rachunku lokat – 133-03.

Ponadto, przewiduje się prowadzenie ewidencji szczegółowej do konta 133 dla projektów unijnych (jeżeli zgodnie z umową istnieje wymóg wydzielenia środków), wówczas stosuje się oznaczenie symbolem tożsamym z symbolem stosowanym dla tego projektu w księgowości urzędu oraz dla innych zadań dla których istnieje wymóg wydzielenia środków oraz prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej. .

5) konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu oraz saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu w trakcie roku budżetowego. Na koniec roku kredyt ten musi być spłacony. Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

## **2. Konto 134 „Kredyty bankowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu;
- 2) na stronie Wn konta 134 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Spłatę kredytu bankowego	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego	962
3.	Przebieganie, naliczonych w grudniu, odsetek od zaciągniętych kredytów, w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4.	Dodatnie różnice kursowe -ustalone od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

3) na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Zaciągnięty kredyt bankowy	133
2.	Odsetki, naliczone w grudniu, od kredytów bankowych zwiększające ich kwoty	909
3.	Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) – ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z wyodrębnieniem kredytów na realizację programów i projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych – dla potrzeb sporządzenia sprawozdawczości. Do wyodrębnienia stosuje się symbol U. Ewidencja szczegółowa obejmuje także odsetki naliczone w grudniu, od zaciągniętych kredytów- do wyodrębnienia odsetek stosuje się symbol O.

5) saldo Ma konta 134 oznacza zadłużenie z tytułu - zaciągniętych kredytów.

6) w przypadku zaciągnięcia kredytu przeznaczonego na:

- a) realizację programów i projektów realizowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych,
- b) inne cele

ustala się, że w pierwszej kolejności spłacany jest cel określony w pkt b powyżej.

### 3. Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

1) konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem;

2) na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wpływ środków pieniężnych ujętych w planie wydatków niewygasających	904
2.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek realizujących plan wydatków niewygasających	225

3) na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przelew środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających	225
2.	Zwrot środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających	904

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające;

5) konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

### 4. Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”.

1) konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 140:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przelew środków między rachunkami bankowymi	133

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 140:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu	133

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa do konta 140 prowadzona jest do lokat -140-01;

5) saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### 5. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

1) konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 222:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań	901
2.	Przebieganie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami dotyczących budżetu państwa	224



3) typowe zapisy na stronie Ma konta 222:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133
2.	Wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami	133

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa do konta 222 umożliwia rozliczenie jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych;

5) konto 222 może wykazywać dwa salda:

- a) saldo Wn – oznaczające stan dochodów budżetowych, objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,
- b) saldo Ma – oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **6. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.**

1) Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 223:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	133

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 223:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	902
2.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym	133

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa do konta 223 umożliwia rozliczenie jednostek budżetowych z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych;

5) Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **7. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”.**

1) konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu JST;
- c) rozrachunków z tytułu dotacji;
- d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 224:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Zrealizowane dochody budżetowe, pobrane przez urzędy skarbowe na rzecz JST, księgowane na podstawie danych wykazanych w informacji udostępnionej w BIP na stronie Ministerstwa Finansów	901
2.	Przekazanie dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd JST(po potrąceniu części należnej JST)	133
3.	Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa	133
4.	Sprawozdanie Rb 27ZZ o zrealizowanych dochodach budżetu państwa przez samorządowe jednostki i urząd JST	224

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 224:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz JST	133
2.	Wpływ na rachunek budżetu zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa	133

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów:

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe;
- b) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa - dochody Skarbu Państwa;
- c) rozrachunków z tytułu dotacji;
- d) rozliczeń z tytułu opłat za zezwolenia na pracę z Powiatowego Urzędu Pracy.

5) konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności budżetu, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu.

#### **8. Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”.**

1) konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 225:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych	135

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 225:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	904
2.	Zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających	135

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazania im środków na realizację niewygasających wydatków

5) konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

### 9. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.

1) konto służy do ewidencji innych rozrachunków, związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 240:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wyплаты środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260	133
2.	Błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań)	133, 135

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 240:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260	133
2.	Błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń)	133, 135

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

5) konto 240 może wykazywać dwa salda: saldo Wn – oznacza stan należności i saldo Ma – oznaczające stan zobowiązań.

### 10. Konto 250 „Należności finansowe”.

1) konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 250:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Powstanie należności finansowych, w tym z tytułu udzielonych pożyczek	133
2.	Odsetki od udzielonych pożyczek	909

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 250:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Splata udzielonej pożyczki	133
2.	Umorzenie części lub całości udzielonych pożyczek.	962
3.	Zaplatę odsetek od udzielonych pożyczek	133
4.	Umorzenie naliczonych odsetek od pożyczek	909
5.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego	962
6.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzony i przedawnionych, do wysokości dokonanych odpisów aktualizujących	290

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności;

5) konto 250 może wykazywać dwa salda: saldo Wn – oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### 11. Konto 260 „Zobowiązania finansowe”.

1) konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 260:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych	133
2.	Splata zaciągniętych pożyczek	133
3.	Przebieganie, naliczonych w grudniu, odsetek od wyemitowanych obligacji, w momencie ich zapłaty (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta bankowego urzędu)	909

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 260:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych	133
2.	Odsetki, naliczone w grudniu, od wyemitowanych papierów wartościowych zwiększające ich kwoty	909
3.	Wpływ zaciągniętych pożyczek	133
4.	Odsetki, naliczone w grudniu, od pożyczek zwiększające ich kwoty	909

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych umów na przeprowadzenie emisji obligacji, z wyodrębnieniem obligacji na realizację programów i projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych – dla potrzeb sporządzenia sprawozdawczości. Do wyodrębnienia stosuje się symbol U.

5) konto 260 może wykazywać dwa salda: Saldo Wn – oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

6) W przypadku emisji obligacji przeznaczonych na:

a) realizację programów i projektów realizowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych,

b) inne cele

ustala się, że w pierwszej kolejności spłacany jest cel określony w pkt b powyżej.

### 12. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

1) konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności;

2) odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości

3) typowe zapisy na stronie Wn konta 290:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności	konta zespołu 2
2.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności	962

4) typowe zapisy na stronie Ma konta 290:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	962

5) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) – ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.

6) saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### 13. Konto 901 „Dochody budżetu”.

1) konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 901:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu	961

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 901:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Dochody budżetowe ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych .	222
2.	Należne dochody z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST	224
3.	Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek organu (księgowane bez pośrednictwa kont rozrachunkowych )	133
4.	Wpływ odsetek od lokat bankowych i środków na rachunku bankowym	133

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych(analitycznych) - ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej;

5) saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetowych za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

### 14. Konto 902 „Wydatki budżetu”.

1) konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 902:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach	223

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 902:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych	961

4) ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej;

5) saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

### 15. Konto 903 „Niewykonane wydatki”.

1) konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 903:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 903:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”	961

4) w zakresie niewygasających wydatków budżetu JST organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

5) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

#### **16. Konto 904 „Niewygasające wydatki”.**

1) konto służy do ewidencji niewygasających wydatków;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 904:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu	901,135

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 904:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wartość planu niewygasających wydatków	903

4) zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903 „Niewykonane wydatki”

5) konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **17. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.**

1) konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 909

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przebieganie w styczniu dotacji celowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku	901
2.	Przebieganie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku	901
3.	Przebieganie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek	901
4.	Przebieganie umorzonych odsetek od udzielonych pożyczek	250
5.	Naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek	260
6.	Naliczone w grudniu odsetki od zaciągniętych kredytów	134
7.	Naliczone w grudniu odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych	260

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 909

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpływ środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku	133
2.	Wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku	133
3.	Naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe	224
4.	Przebieganie odsetek za grudzień od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty lub umorzenia (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta bankowego urzędu)	134
5.	Przebieganie odsetek za grudzień od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta bankowego urzędu)	260
6.	Przebieganie odsetek za grudzień od wyemitowanych obligacji w momencie ich zapłaty (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta bankowego urzędu)	260

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

5) saldo konta 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma tego konta oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **18. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetów”.**

1) konto służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 960:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przeniesienie, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: - salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (deficyt budżetu) - salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	961 962

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 960:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Przeniesienie, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: - salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (nadwyżki budżetu) - salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	961 962

4) w ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu JST.

5) konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **19. konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.**

1) konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki;

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 961:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu.	902
2.	Przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających	903
3.	Przeniesienie, w następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu, salda Ma konta 961	960

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 961:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Przebieganie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu.	901
2.	Przeniesienie, w następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu, salda Wn konta 961	960

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - w ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości;

5) na koniec roku saldo Wn konto 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

#### **20. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.**

1) konto 962 służy do ewidencji operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 962

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	134
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3.	Odpisy aktualizujące należności	290
4.	Przebieganie, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu salda Ma konta 962	960

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 962

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	134
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260
3.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących należności na skutek ich zapłaty	290
4.	Przebieganie, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu salda Wn konta 962	960

4) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

#### **21. Konto 968 „Prywatyzacja”.**

1) konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

2) typowe zapisy na stronie Wn konta 968



<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	133

3) typowe zapisy na stronie Ma konta 968

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Przychody z tytułu prywatyzacji	133

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) - ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji i jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej;

5) konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### **§ 3. Opis kont pozabilansowych Organu.**

#### **1. Konto 991 „Planowane dochody budżetu”.**

- 1) konto służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian. Zapisom dokonywanym na tym koncie na stronie Wn lub Ma nie towarzyszą zapisy na stronie przeciwstawnej innego konta;
- 2) na stronie Wn konta 991 ujmuje się:
  - a) zmiany w budżecie gminy, uchwalane przez radę miejską w ciągu roku, powodujące zmniejszenie planu dochodów budżetowych,
  - b) zamknięcie na koniec roku konta 991 - poprzez wpisanie, pod datą 31 grudnia, kwoty równej saldu Ma tego konta;
- 3) na stronie Ma konta 991 ujmuje się:
  - a) ujęcie planu dochodów budżetu gminy - na podstawie budżetu uchwalonego przez radę gminy na rok bieżący,
  - b) zmiany w budżecie gminy, uchwalone przez radę gminy w ciągu roku, powodujące zwiększenie planu dochodów budżetowych,
- 4) saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu gminy.
- 5) pod data ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn tego konta
- 6) podsystem OTAGO „Plan Budżetu PLAN” współpracuje z podsystemem „FKORG” Obsługa finansowo-księgowa organu i umożliwia księgowanie planu.

#### **2. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”.**

- 1) konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian. Zapisom dokonywanym na tym koncie na stronie na stronie Wn lub Ma konta nie towarzyszą zapisy na stronie przeciwstawnej innego konta;
- 2) na stronie Wn konta 992 ujmuje się:
  - a) ujęcie planu wydatków budżetu gminy - na podstawie budżetu uchwalonego przez radę gminy na rok bieżący;
  - b) zmiany w budżecie gminy, uchwalone przez radę gminy, w ciągu roku, powodujące zwiększenie planu wydatków budżetowych.
- 3) na stronie Ma konta 992 ujmuje się:
  - a) zmiany w budżecie gminy, uchwalane przez radę gminy w ciągu roku, powodujące zmniejszenie planu wydatków budżetowych;
  - b) wydatki zablokowane.

- 4) saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu gminy.
- 5) pod data ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma tego konta.
- 6) podsystem OTAGO „Plan Budżetu PLAN” współpracuje z podsystemem „FKORG” Obsługa finansowo-księgową organu i umożliwia księgowanie planu.

### **3. Konto 993 „Rozliczenie z innymi budżetami”.**

- 1) konto służy do pozabilansowej ewidencji w ciągu roku rozliczeń z innymi budżetami, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych;
- 2) na stronie Wn konta 993 ujmuje się spłaty dokonane przez podmiot, któremu udzielono poręczenia lub spłacone przez JST;
- 3) na stronie Ma konta 993 ujmuje się udzielone gwarancje i poręczenia;
- 4) konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **4. Konto 994 „Rozliczenie niewykorzystanych środków i wolnych środków”.**

- 1) konto służy do pozabilansowej ewidencji nadwyżek/deficytu dla potrzeb sporządzenia sprawozdania Rb-NDS.;
- 2) ewidencja szczegółowa do konta 994 prowadzona jest następująco:
  - 994-01 - niewykorzystane środki pieniężne, o których mowa w art. 217 ust. 2 pkt. 8 ustawy o finansach publicznych § 905;
  - 994-02 -niewykorzystane środki pieniężne, o których mowa w art. 217 ust. 2 pkt. 8 ustawy o finansach publicznych wynikające z rozliczenia środków Unii Europejskiej § 906;
  - 994-03 -wolne środki, o których mowa w art. 217 ust. 2 pkt. 6 ustawy o finansach publicznych § 950;
  - 994-04 -lokaty z lat ubiegłych.
- 3) na stronie Ma konta 994 ujmuje się rozliczanie niewykorzystanych środków i wolnych środków o których mowa w art. 217 ustawy o finansach publicznych, wynikających z danych z bilansu Organu;
- 4) na stronie WN konta 994 ujmuje się, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równą saldu tego konta.

#### § 4. Plan kont Urzędu Miejskiego w Elblągu.

##### 1. Wykaz kont bilansowych Urzędu Miejskiego.

- 1) **Zespół 0 Aktywa trwałe**
  - a) 011 Środki trwałe
  - b) 013 Pozostałe środki trwałe
  - c) 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
  - d) 020 Wartości niematerialne i prawne
  - e) 030 Długoterminowe aktywa finansowe
  - f) 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - g) 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
  - h) 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 2) **Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe**
  - a) 101 Kasa
  - b) 130 Rachunek bieżący jednostki
  - c) 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
  - d) 139 Inne rachunki bankowe
  - e) 141 Środki pieniężne w drodze
- 3) **Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia**
  - a) 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
  - b) 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
  - c) 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
  - d) 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
  - e) 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
  - f) 225 Rozrachunki z budżetami
  - g) 226 Długoterminowe należności budżetowe
  - h) 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
  - i) 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
  - j) 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
  - k) 240 Pozostałe rozrachunki
  - l) 245 Wpływy do wyjaśnienia
  - m) 290 Odpisy aktualizujące należności
- 4) **Zespół 3 Materiały i towary**
  - a) 300 Rozliczenie zakupu
  - b) 310 Materiały
- 5) **Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**
  - a) 400 Amortyzacja
  - b) 401 Zużycie materiałów i energii

- c) 402 Usługi obce
- d) 403 Podatki i opłaty
- e) 404 Wynagrodzenia
- f) 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- g) 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- h) 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- i) 411 Pozostałe obciążenia
- 6) **Zespół 7 Przychody, dochody i koszty**
  - a) 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
  - b) 750 Przychody finansowe
  - c) 751 Koszty finansowe
  - d) 760 Pozostałe przychody operacyjne
  - e) 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 7) **Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**
  - a) 800 Fundusz jednostki;
  - b) 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
  - c) 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
  - d) 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
  - e) 852 Fundusz środków PFRON
  - f) 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
  - g) 860 Wynik finansowy

## 2. Wykaz kont pozabilansowych Urzędu.

- 1) 090 Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne – obce i niskocenne;
- 2) 291 Należności warunkowe;
- 3) 292 Zobowiązania warunkowe;
- 4) 293 Weksle gwarancyjne;
- 5) 294 Zobowiązania długoterminowe
- 6) 295 Należności podatkowe zabezpieczone zastawem skarbowym;
- 7) 910 Gwarancje ubezpieczeniowe/bankowe;
- 8) 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- 9) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych;
- 10) 981 Plan finansowy nie wygasających wydatków;
- 11) 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązanie podatkowe podatnika;
- 12) 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 13) 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;

14) 999            Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat;

### **§ 5. Opis kont bilansowych Urzędu Miejskiego w Elblągu.**

#### **1. Zespół 0 „Aktywa trwałe”.**

2. Konta zespołu 0 – Aktywa trwałe, służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych, w tym inwestycji;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **3. Konto 011 „Środki trwałe”.**

- 1) konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, podlegających umarzaniu przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych oraz gruntów, które nie podlega ujęciu na koncie 013;
- 2) ewidencja analityczna prowadzona do konta 011 umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów trwałych, ustalenie osób odpowiedzialnych lub komórek organizacyjnych, które dysponują tymi składnikami majątku, dokonanie prawidłowego obliczenia umorzenia i amortyzacji oraz ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom;
- 3) w systemie FKJB ewidencja księgowa do konta syntetycznego 011 prowadzona jest na rachunku podstawowym Urzędu, według podziału na poszczególne grupy;
- 4) w ewidencji księgowej środków trwałych ujęciu podlegają obiekty inwentarzowe – czyli jednostki ewidencyjne definiowane przez przepisy rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych:
  - a) konto 011-G0                      środki trwałe grupy 0 – „Grunty”,
  - b) konto 011-G1                      środki trwałe grupa 1 – „Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego”,
  - c) konto 011-G2                      środki trwałe grupa 2 – „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej”,
  - d) konto 011-G3                      środki trwałe grupa 3 – „Kotły i maszyny energetyczne”,
  - e) konto 011-G4                      środki trwałe grupa 4 – „Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”,
  - f) konto 011-G5                      środki trwałe grupa 5 – „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”,
  - g) konto 011-G6                      środki trwałe grupa 6 – „Urządzenia techniczne”,
  - h) konto 011-G7                      środki trwałe grupa 7 – „Środki transportu”,
  - i) konto 011-G8                      środki trwałe grupa 8 – „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane”,
  - j) konto 011-G9                      środki trwałe grupa 9 – „Inwentarz żywy”;
- 4) szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej środków trwałych zawarte jest w Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg;
- 5) ewidencja analityczna prowadzona jest za pomocą komputera, w formie wydruków;
- 6) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych ujmuje się na stronie Wn konta 011 – Środki trwałe;
- 7) stan środków trwałych może zwiększyć się z tytułu:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przyjęcia nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych	080, 800
2.	Przyjęcia nowych lub używanych środków trwałych w wyniku rozliczenia inwestycji (środków trwałych w budowie),	080
3.	Przyjęcie nowych środków trwałych wytworzonych we własnym zakresie,	080
4.	Nieodpłatnego otrzymania (darowizna, spadek, zapis, nieodpłatne przekazanie przez inną jednostkę),	800
5.	Otrzymanie od Skarbu Państwa w zarząd lub użytkowanie,	800
6.	Przyjęcie środków trwałych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji,	240
7.	Zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie środków trwałych,	080
8.	Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek przeprowadzenia obowiązkowej aktualizacji ich wyceny	800
9.	Ulepszenia w obcych środkach trwałych	800

8) na stronie Ma konta 011 – Środki trwałe ujmuje się zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzeń środków trwałych;

9) zmniejszenie środków trwałych następuje w związku z:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wycofaniem środków trwałych na skutek likwidacji, z powodu: - zniszczenia lub zużycia, - sprzedaży, - nieodpłatnego przekazania, - zwrotu Skarbowi Państwa po wygaśnięciu zarządu lub użytkowania,	071, 800
2.	Ujawnieniem niedoboru środków trwałych	071, 240
3.	Częściową likwidacją (np. przez odłączenie części składowej)	071, 800
4.	Zmniejszeniem wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny,	800

10) konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej;

11) do ewidencji środków trwałych wprowadzany jest środek trwały w wyniku rozliczenia inwestycji drogowej zawierającej budowę drogi, chodnik, ścieżki rowerowej i oznakowanie drogi bez względu na wartość poszczególnych składników, gdyż części składowe tego majątku stanowią elementarną całość.

#### 4. **Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”.**

- 1) konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tzw. pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, a których wartość początkowa mieści się w przedziale powyżej 2000,00 zł do 10 000,00 zł włącznie;
- 2) ewidencja analityczna prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe;
- 3) w systemie FKJB ewidencja księgowa konta 013 prowadzona jest na rachunku podstawowym Urzędu, z wyodrębnieniem konta 013-01;
- 4) szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych zawarte jest w Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg;
- 5) ewidencja analityczna prowadzona jest za pomocą komputera, w formie wydruków;
- 6) zwiększenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych ujmuje się na stronie Wn konta 013 – Pozostałe środki trwałe, a w szczególności:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Środki przejęte do używania z zakupów lub z inwestycji	080, 072, 101, 201, 310
2.	Nadwyżki pozostałych środków trwałych	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie;	760

7) na stronie Ma konta 013 – Pozostałe środki trwałe, ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem umorzeń pozostałych środków trwałych, a w szczególności:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wycofania pozostałych środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zużycia, zniszczenia, zagarnięcia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	072
2.	Ujawnieniem niedoboru środków trwałych	240 (zapis równoczesny Wn 072, Ma 240)

8) konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

#### 5. Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”.

1) konto służy do prowadzenia ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski/nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej;

2) ewidencję analityczną do konta 015 prowadzi się w podziale na mienie należące do poszczególnych podmiotów – stanowi ją bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa/innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami oraz dane z ewidencji pozabilansowej;

3) w systemie FKJB ewidencja do konta 015 prowadzona jest na rachunku podstawowym Urzędu, z wyodrębnieniem konta 015-01;

4) konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa/innej jednostki organizacyjnej, będącego w dyspozycji organu założycielskiego/nadzorującego;

5) zwiększenia mienia zlikwidowanych jednostek ujmuje się na stronie Wn konta 015 z tytułu:

a) przejęcia przez organ założycielski/nadzorujący mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa/innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa/innej jednostki organizacyjnej,

b) przyjęcia przez organ założycielski/nadzorujący na stan mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej,

c) korekty (zwiększenia) wartości mienia, stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa/innej jednostki organizacyjnej a wartością, mienia przekazanego spółce lub innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego. Konto przeciwstawne do powyższych zapisów księgowych – 855;

6) Na stronie Ma konta 015 – wykazuje się zmniejszenie mienia wynikające w szczególności z tytułu:

a) przekazania mienia (po zlikwidowanym przedsiębiorstwie/innej jednostce organizacyjnej) spółce na podstawie umowy lub wniesienia, jako aportu do spółki,

b) sprzedaż mienia (po zlikwidowanym przedsiębiorstwie/innej jednostce organizacyjnej) lub nieodpłatne przekazanie na rzecz innych jednostek organizacyjnych,

c) przejęcie mienia przez organ założycielski do wykorzystania na własne potrzeby,

- d) likwidacji zbędnych składników mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa/innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Konto przeciwstawne do powyższych zapisów księgowych - 855.

**6. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”.**

- 1) konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) ewidencja analityczna prowadzona do konta 020 umożliwia ustalenie komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne, a także ich podział według tytułów;
- 3) szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych zawarte jest w Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg;
- 4) ewidencja analityczna prowadzona jest za pomocą komputera, w formie wydruków;
- 5) w Urzędzie, najczęściej występującym typem wartości niematerialnych i prawnych są licencje na użytkowanie programów komputerowych;
- 6) zwiększenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się na stronie Wn konta 020, pochodzących w szczególności z:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Zakupów	201, 240, 800
2.	Otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek sektora finansów publicznych lub jako darowizny od osób fizycznych i prawnych.	800

- 7) na stronie Ma konta 020, ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności rozchód na skutek:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Sprzedaży, nieodpłatnego przekazania i likwidacji	800

- 8) na koncie 020 ewidencjonuje się wartości niematerialne i prawne, które umarzone są stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych, jak i te które umarzone są jednorazowo. Konto 020 podzielone zostało na:

- a) 020-01 Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo;
- b) 020-02 Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo;

- 9) konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

**7. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych papierów aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- 2) na stronie Wn konta ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wkład pieniężny do spółki, udziały w spółkach,	130, 240
2.	Podwyższenie wartości udziałów w drodze przeznaczenia na ten cel kapitału zapasowego	750
3.	Objęcie udziałów za aporty rzeczowe	800

- 3) na koncie Ma konta ujmuje się:



Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych poprzez sprzedaż udziałów	751

- 4) ewidencja analityczna prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów. W systemie FKJB ewidencja konta 030 prowadzona jest na rachunku podstawowym Urzędu, z wyodrębnieniem konta 030-01 – wg poszczególnych kontrahentów;
- 5) konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

**8. Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.**

- 1) konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja;
- 3) konto 071 jest kontem korygującym – koryguje wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wartość brutto) o wartość ich zużycia do tzw. wartości netto, która ujmowana jest w bilansie Urzędu;
- 4) ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest w tabelach amortyzacyjnych;
- 5) do konta 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową z podziałem na:
- a) *konto 071* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – syntetyka,
  - b) *konto 071-03* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) *konto 071-G1* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 1 – „Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego”,
  - d) *konto 071-G2* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 2 – „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej”,
  - e) *konto 071-G3* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 3 - "Kotły i maszyny energetyczne",
  - f) *konto 071-G4* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 4 - „Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”,
  - g) *konto 071-G5* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 5 – „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”,
  - h) *konto 071-G6* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 6 – „Urządzenia techniczne”,
  - i) *konto 071-G7* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 7 – „Środki transportu”,
  - j) *konto 071-G8* Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych grupa 8 – "Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane”;

- 6) na stronie Wn konta 071, ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wycofanych z używania na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, zdjęcia z ewidencji stwierdzonych niedoborów	011, 020
2.	Zmniejszenie dotychczasowego umorzenia środków trwałych na skutek dokonania urzędowej aktualizacji wyceny ich wartości	800

- 7) na stronie Ma konta 071, ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Naliczone umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Wprowadzenie do ewidencji dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie	011, 020
3.	Zwiększenie dotychczasowego umorzenia środków trwałych na skutek dokonania urzędowej aktualizacji wyceny ich wartości	800

8) Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**9. Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.**

1) konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania;

2) umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 013– Pozostałe środki trwałe;

3) konto 072 jest kontem korygującym, jego saldo koryguje wartość początkową pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, czyli wartość bilansowa jest równa zero;

4) w systemie FKJB ewidencja konta 072 prowadzona jest na rachunku podstawowym Urzędu, z wyodrębnieniem kont:

a) 072-01 Umorzenie pozostałych środków trwałych;

b) 072-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo,

5) do konta 072 nie prowadzi się odrębnej ewidencji analitycznej, rolę tę pełni ewidencja analityczna do kont 013, 020 – w części odpowiadającej wartościom niematerialnym i prawnym umarzonym jednorazowo;

6) na stronie Wn konta 072, ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, zdjęcia z ewidencji na skutek stwierdzonych niedoborów w korespondencji z kontem 013, 020, 240;

7) na stronie Ma konta 072, ujmuje się umorzenie nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających koszt Urzędu oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 013, 020;

8) Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w momencie wydania ich do używania.

**10. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.**

1) konto przeznaczone jest do ewidencji środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. W systemie FKJB ewidencja konta 080 prowadzona jest::

a) na rachunku podstawowym Urzędu, z wyodrębnieniem konta

- 080-01 – środki trwałe w budowie (inwestycje);

- 080-03 – środki trwałe w budowie (inwestycje) - pozostałe;

b) na rachunkach dotyczących projektów unijnych, z wyodrębnieniem konta 080 oznaczonego odrębnym symbolem związanym z realizowanym projektem;

2) Na koncie księguje się:

- a) koszty dotyczące budowy środków trwałych,
  - b) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego związane z przebudową, rozbudową, rekonstrukcją lub modernizacją,
  - c) zakupy środków trwałych.
- 3) na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych;
- 4) ewidencja analityczna do konta 080 jest prowadzona według źródeł finansowania dla poszczególnych środków trwałych w budowie. Zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie.
- 6) na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Poniesione koszty przygotowania inwestycji do realizacji	240,130,201
2.	Roboty i usługi wykonywane przez jednostki obce	240,130,201
3.	Wynagrodzenie osób fizycznych za doraźne prace i usługi, zobowiązanie wobec banku z tytułu wykupionych wierzytelności (factoring)	240,201
4.	Zużycie materiałów inwestycyjnych	201,240
5.	Nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych (w tym dokumentacji projektowej)	800
6.	Zapłacone kary i odszkodowania umowne (w tym odsetki za zwłokę w regulowaniu faktur)	130

- 7) na stronie Ma konta 080 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przekazanie do eksploatacji: - środków trwałych - środków trwałych o charakterze wyposażenia - wartości niematerialnych i prawnych	011 013 020
2.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie	800
3.	Odpisanie kosztów zaniechanie, spisanych środków trwałych w budowie	800

- 8) konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych. Koszty inwestycji, która nie dała efektu gospodarczego podlegają odpisaniu w roku, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji Kierownika jednostki z wniosku biura/departamentu Urzędu.

#### 11. *Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”.*

##### 12. *Konta zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe, służą do ewidencji:*

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) udzielanych przez bank kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

##### 13. *Konto 101 „Kasa”.*

- 1) konto służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. W systemie FKJB ewidencja konta 101 prowadzona jest

- a) na rachunkach dotyczących projektów unijnych, z wyodrębnieniem konta 101 oznaczonego odrębnym symbolem związanym z realizowanym projektem;
- b) na pozostałych rachunkach, z uwagi na liczbę rachunków najczęściej stosowane jest konto 101-01.

Zdarzenia dotyczące konta 101-01 ewidencjonowane są na bieżąco, z podziałem na poszczególne raporty kasowe podpisane pod określony rachunek bankowy.

W każdym momencie możliwe jest ustalenie stanu gotówki łącznie, jak i dla wyodrębnionego rachunku bankowego.

Wysokość pogotowia kasowego zatwierdzana jest na dany rok budżetowy przez Skarbnika Miasta;

- 2) obroty gotówkowe są udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówki są wpisywane do raportu kasowego. Odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy odbywa się codziennie, w dniu następnym;
- 3) obroty bezgotówkowe są udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Wszystkie wpłaty i wypłaty są wpisywane do raportu kasowego i księgowane na koncie 240-KPL "Pozostałe rachunki-karta płatnicza". Na koniec każdego dnia takie wpłaty podlegają przeksięgowaniu na konto 141-KPL „KPL -środki pieniężne w drodze”, gdyż wpłatom kartami płatniczymi nie odpowiadają żadne zasoby gotówkowe w kasie.
- 4) nie pobrane z kasy, przez okres 90 dni należności, są odprowadzane na właściwy rachunek jednostki.
- 5) na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Podjęcie gotówki z banku	130, 141, 135, 139
2	Wpłaty z tytułu dochodów, podatków lokalnych, opłaty skarbowej, ewidencyjnej CEPiK oraz dochodów Skarbu Państwa	221 225
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych	201 ,221, 231, 234, 240
4.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych	720,750,760
5.	Wpłaty sum depozytowych	240
6.	Wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek pobranych w nadmiernej wysokości	234
7.	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów	Konta zespołu 4
8.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych należności dot. FŚS	234, 240
9.	Stwierdzona nadwyżka gotówki w kasie stwierdzona podczas kontroli kasy	240

6) na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Odprowadzenie gotówki do banku na rachunki własne	141
2.	Wypłaty wynagrodzeń, zaliczek do rozliczenia i diet	231, 234,240
3.	Zapłata gotówką zobowiązań nieujętych na kontach rozrachunków z tytułu zakupu:	234
	- pozostałych środków trwałych	013
	- środków trwałych w budowie	080
	- materiałów	310, 401,402,403,404, 851
	z tytułu wypłaty delegacji krajowej	234
	z tytułu działalności operacyjnej z tytułu działalności finansowane z FŚS	761 851
4.	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kartach rozrachunkowych	201, 234, 240
5.	Wypłaty pożyczek z FŚS	234,240
6.	Wypłaty z tytułu odszkodowań	761
7.	Niedobory gotówki w kasie stwierdzone podczas kontroli kasy	240

8.	Wyплаты z sum depozytowych	240
9.	Zwrot z tytułu nadpłaconych dochodów i podatków lokalnych, opłaty skarbowej i CEPiK	221, 720, 750, 760
10.	Wyплаты z funduszu świadczeń socjalnych	240, 851
11.	Wyплаты z funduszy PFRON	852

7) ewidencja analityczna do konta 101 umożliwia:

- ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej,
- ustalenie wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

8) w kasie Urzędu Miejskiego są odrębne raporty kasowe sporządzane komputerowo przez podsystemy Kasa D i Kasa W;

9) w przypadkach uzasadnionych, (np. awaria systemu komputerowego) dopuszcza się ręczne wypisywanie kwitariuszy przychodowych i ręczne sporządzenie raportów kasowych.;

10) kontrola kasy jest przeprowadzana zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją Gospodarki Kasowej;

11) Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

#### 14. *Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”.*

1) konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych;

W systemie FKJB ewidencja konta 130 prowadzona:

- na poszczególnych rachunkach bankowych z odpowiednią podziałką, tj. dodatkową cyfrą np. 130-01;
- na rachunkach dotyczących projektów unijnych, z wyodrębnieniem konta 130 oznaczonego odrębnym symbolem związanym z realizowanym projektem.

Na koncie 130 dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych w przypadku błędnych zapisów, korekt.

2) na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Sumy wpłacane z kasy na rachunek bankowy	141
2.	Sumy przelane na rachunek dochodów z innych rachunków jednostki	141, 135, 139,
3.	Wpłaty z tytułu dochodów budżetowych: - należności przypisanych - należności nieprzypisanych	221 720,750, 760
4.	Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy na wydatki jednostki, także na wydatki niewygasające	223
5.	Wpływ środków na wydzielony – dla projektu współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej – rachunek bankowy	240
6.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym między innymi: - z tytułu należności przypisanych – podatki lokalne, opłaty z tytułu gospodarowania odpadami - wpłaty z tytułu opłaty skarbowej - wpłaty z tytułu dochodów Skarbu Państwa - wpłaty z tytułu opłaty ewidencyjnej CEPiK - wpłaty z tytułu należności zhipotekowanych	221 221 225 225 226

- wpływy do wyjaśnienia	245
- wpłaty przychodów nie przypisanych na kontach rozrachunków	720

3) na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Podjęcie gotówki do kasy z rachunku bankowego	141
2.	Przelewy wydatków budżetowych na inne rachunki bankowe jednostki	141
3.	Wydatki na zakup: - materiałów przyjętych na magazyn - materiałów oddanych bezpośrednio do zużycia	310 310, 401,
4.	Przelewy wydatków - nie ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych - nie objętych kosztami rozrachunków, - przekazanie dochodów Skarbu Państwa	Konta zespołu 4 201,231, 240, 225, 229
5.	Wyplacone dotacje, w tym dotacje na inwestycje	224,810
6.	Przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na realizację wydatków budżetowych	223
7.	Przelew środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej partnerowi projektu	240
8.	Zwroty dochodów budżetowych z tytułu: - nadpłaty podatków lokalnych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami - opłaty skarbowej - dochodów Skarbu Państwa - opłaty ewidencyjnej CEPiK - należności zhipotekowanych - wpływy do wyjaśnienia - przychodów nie przypisanych na kontach podatników	221 221 225 225 226 245 720

4) zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. W wyjątkowych przypadkach zapisy dokonywane są na podstawie kompensaty wzajemnych bezspornych wierzytelności;

5) konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej, prowadzonej dla kont:

a) wydatków budżetowych między innymi, np. – konto 130-02 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku

b) dochodów budżetowych między innymi, np. – konto 130-01, 130-03 (podatki i opłaty lokalne) oraz 130-09 (opłaty z tytułu gospodarowania odpadami) w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu;

6) saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

a) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### 15. **Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.**

1) w Urzędzie Miejskim w Elblągu konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych Funduszu Świadczeń Socjalnych i funduszy specjalnych dotyczących między innymi PFRON. Ewidencja analityczna do konta 135 prowadzona jest oddzielnie dla każdego rachunku bankowego i umożliwia ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy.

2) zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

3) Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpływ środków na fundusze	234, 240, 851, 852
2.	Wpływy gotówkowe z kasy	141
3.	Wpływ odsetek przypisanych od należności wpłaconych po terminie	201, 240, 851, 852

4) na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Podjęcie gotówki do kasy	141
2.	Wyplata pożyczek mieszkaniowych	234, 240
3.	Przelewy środków dla kontrahentów	240, 851, 852
4.	Przekazanie na rzecz budżetu podatków	225
5.	Wydatki pieniężne o charakterze kosztów	851, 852
6.	Wydatki dotyczące zobowiązań przypisanych	201, 225,

5) konto 135 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych funduszy.

#### 16. **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”.**

1) na koncie prowadzi się między innymi ewidencję sum depozytowych. Rozliczenia konta 139 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i w korespondencji z kontem 240 oraz z podziałem na poszczególne rodzaje wpłat i wypłat. W przypadku konieczności zakładane są kolejne konta analityczne.

2) na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpłaty z tytułu sum depozytowych	240
2.	Naliczone odsetki bankowe	240
3.	Odprowadzenie z kasy przyjętych wpłat	141

3) na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Sumy przyjęte do kasy	141
2.	Wpłaty z rachunku bankowego	240

4) Konto 139 może wykazywać Saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych.

#### 17. **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”.**

1) konto służy do bieżącej ewidencji środków pieniężnych w drodze. W systemie FKJB ewidencja konta 141 prowadzona jest:

- a) na rachunkach dotyczących projektów unijnych, z wyodrębnieniem konta 141 oznaczonym odrębnym symbolem związanym z realizowanym projektem;
- b) na rachunku podstawowym wyodrębniono konto 141-04 w celu prawidłowego rozliczenia świadczeń realizowanych na przełomie roku budżetowego;
- c) na pozostałych rachunkach, z uwagi na ilość rachunków, przyjęto zasadę stosowania konta:
  - 141-01 służące do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem na wyodrębnionych rachunkach bankowych;
  - 141-KPL służące do ewidencji środków pieniężnych dotyczących tylko karty płatniczej;

- 141-17 służące do ewidencji środków pieniężnych w drodze na rachunkach bankowych Speedcollect dotyczących:

- podatków i opłat lokalnych;
- opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Tak prowadzona ewidencja analityczna pozwala na ustalenie stanu środków pieniężnych w drodze łącznie, jak i na poszczególnych rachunkach bankowych.

2) na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

<i>Lp</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpłaty z kasy na rachunki bankowe oraz pobranie z rachunków bankowych do kasy	101, 130, 139, 135,
2.	Przelewy środków z jednego rachunku bankowego na inny rachunek	130, 135, 139

3) na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpływy do kasy lub na rachunek bankowy środków pieniężnych w drodze	101, 130, 135, 139

4) konto 141 może wykazywać saldo Wn – oznaczające ilość środków pieniężnych w drodze.

#### **18. Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”.**

- 1) konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych;
- 2) konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi;
- 3) ewidencja analityczna prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów i klasyfikacji budżetowej.

#### **19. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.**

- 1) na koncie księguje się należności i zobowiązania powstałe z tytułu:
  - a) faktur za dostawy, roboty, usługi,
  - b) zaliczek na poczet dostaw, robót i usług,
  - c) odszkodowań, kar z tytułu dostaw, robót i usług;
- 2) Referat Księgowości Jednostki Budżetowej w podsystemie WYBUD prowadzi rejestr faktur, rachunków lub innych poleceń do zapłaty wpływających do Urzędu. Przekazuje do poszczególnych biur/departamentów w celu ich sprawdzenia, opisanie pod względem merytorycznym i wskazania klasyfikacji budżetowej, z której będzie dokonywana płatność;
- 3) w oparciu o ww. rejestr, w aplikacji FKJB, księgowość tworzy polecenie księgowania i dokonuje przypisu zobowiązań;
- 4) ewidencja analityczna prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalania należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta i z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
- 5) na stronie Wn konta 201 ujmuje się:



<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Zapłata zobowiązań	101, 130, 135, 139,
2.	Odpisanie zobowiązań: - przedawnionych lub - umorzonych oraz innych drobnych nie przekraczających granicy określonej w przepisach	761

6) na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Faktury dostawców za zakupione materiały, roboty i usługi	080,310, 851, 402-411
2.	Odpisanie należności przedawnionych lub umorzonych oraz należności drobnych nie przekraczających granicy określonej w przepisach	761
3.	Przypisy odsetek wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	751
4.	Przypis odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek	751

7) saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec kontrahentów.

#### 20. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

1) konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności długoterminowych ujmowanych na koncie 226;

2) prowadzona ewidencja szczegółowa (analityczna) do konta 221 wskazuje zaległości i nadpłaty wynikające z rachunkowości podatkowej poszczególnych dłużników i jest prowadzona wg klasyfikacji budżetowej;

3) na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych i odsetek oraz podatków i opłat lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłaty administracyjnej, opłat z tytułu gospodarowania odpadami, opłat komunikacyjnych, z tytułu wieczystego użytkowania, dochody z najmu i dzierżawy, przekształcenia prawa własności, wykupu lokali mieszkalnych i usługowych, itp.	720, 750, 760
2.	Zwrot nadpłat z tytułu dochodów	101, 130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu dochodów	226
4.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych	225

4) na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłaty administracyjnej, opłat komunikacyjnych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami, z tytułu wieczystego użytkowania, dochody z najmu i dzierżawy, przekształcenia prawa własności, wykupu lokali mieszkalnych i usługowych, itp.	101,130
2.	Zmniejszenie należności z tytułu dochodów budżetowych wymienionych w punkcie 1	720,750, 760
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych drobnych nie przekraczających granicy określonej przepisami	720, 750, 760, 761,752

4	Zmniejszenie przypisu należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu dochodów budżetowych	226
---	--	-----

5) saldo Wn konta 221 oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych; a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**21. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.**

1) konto przeznaczone jest do ewidencji:

- a) rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych,
- b) przypisu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720 i właściwą klasyfikacją budżetową. Przypis dochodów jest dokonywany dokumentem wewnętrznym PK, w okresach rocznych;

2) na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Okresowe przelewy pobranych dochodów budżetowych przekazywane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130

3) na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800

4) konto 222 nie powinno wykazywać salda na koniec roku. Ewentualnie saldo Ma oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, lecz nie przelanych na rachunek bieżący budżetu gminy.

**22. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.**

1) Konto przeznaczone jest do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych;

2) na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800
2	Okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.	130

3) na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wpływ środków na wydatki budżetowe jednostki budżetowej dla dysponentów niższego stopnia	130

4) konto 223 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków budżetowych, przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

**23. Konto 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.**

1) konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich;

2) na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący. Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

3) ewidencja analityczna prowadzona do konta 224 zapewnia ustalenie wartości przekazanych dotacji do poszczególnych jednostek. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Przepisane do zwrotu dotacje zaliczane są do dochodów budżetowych i ujmowane na koncie 221;

4) dotacje rozliczane są na podstawie polecenia księgowania;

5) Powyższe rozliczenia przekładane są do Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej przez właściwych merytorycznie pracowników;

6) Na stronie WN konta 224 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przelew dotacji budżetowych	130

7) Na stronie MA kontra 224 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130
3.	Przekwalifikowanie dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu w roku następnym	221

#### 24. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”.

1) konto jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z budżetem – Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od wynagrodzeń pracowniczych i podatku od towarów i usług;

2) na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przelewy potrąconych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT	130, 135,
2.	Naliczenie składki funduszu zdrowotnego podlegającej potrąceniu od podatku	229
3.	Należność od budżetu z tytułu rozliczeń podatku VAT	080
4.	Przypis naliczonego podatku VAT	240
5.	Odpis aktualizujący należności dotyczących dochodów budżetowych z tytułu zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa	290

3) na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze	080, 851,403
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	751
4.	Wpływ należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130
5.	VAT należny od sprzedaży - wynikający z wystawionych faktur i faktur korygujących	130, 201, 221
6.	Przebiegowanie VAT rozliczonego podlegającego potrąceniu z VAT należnego	225
7.	Sankcyjny podatek VAT naliczony na podstawie decyzji władz skarbowych	761
8.	Przypis należnego podatku VAT	240

4) ewidencja analityczna, prowadzona do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.

- 5) konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu;
- 6) Zwrot naliczonego VAT w ciągu tego samego roku budżetowego jest traktowany jako zmniejszenie wydatku budżetowego, natomiast zwrot w następnym roku jest zaliczony do dochodów budżetowych.

**25. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.**

- 1) w Urzędzie Miejskim w Elblągu konto 226, służy do ewidencji długoterminowych należności z budżetem. Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzaju należności i jednostek, których należności dotyczą;
- 2) na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu należności długoterminowych – w korespondencji z kontem 840;
- 3) na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeksięgowanie należności długoterminowych do danego roku obrotowego w korespondencji z kontem 221.
- 4) Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych.

**26. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”.**

- 1) konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych a także wpłat na Fundusz Pracy i PFRON.
- 2) na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań a na stronie Ma – naliczone zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja analityczna, umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych rozrachunków, np.:
  - a) 229-03                      wysokości potrącenia na ubezpieczenie zdrowotne;
  - b) 229-04                      naliczonych i przekazanych składek na FP;
  - c) 229-05                      składki na ubezpieczenie społeczne;
 i podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia;
- 3) w przypadku konieczności zakładane są kolejne subkonta analityczne.
- 4) Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wypłata świadczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych	101,130
2.	Przelewy składek na ubezpieczenie społeczne i inne	130

- 5) Na stronie Ma konta ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Naliczenie składki ZUS	405
2.	Otrzymane przelewy z ZUS dot. nadpłat	130
3.	Naliczone składki na ubezpieczenie, obciążające pracowników	231

- 6) Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.

**27. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.**

- 1) konto jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń czy umów o dzieło;
- 2) ewidencja analityczna do konta 231 zapewnia ustalenie wysokości stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń;
- 3) na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wypłata wynagrodzeń osobowych	101, 130
2.	Wypłata, nie zaliczanych do wynagrodzeń lecz ujętych w liście wynagrodzeń ekwiwalentów, np. za zużycie własnych materiałów	101, 130
3.	Potrącenia w liście płac: - podatek od wynagrodzeń - zaliczek - potrącenia na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe - składki na ubezpieczenia społeczne obciążające pracownika - inne potrącenia	225 234 231 229 240

4) na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wynagrodzenia obciążające koszty działalności podstawowej	404
2.	Wynagrodzenia obciążające działalność finansowo wyodrębnioną	851

5) konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**28. konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.**

- 1) konto jest przeznaczone do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia;
- 2) ewidencja analityczna do konta 234 zapewnia możliwość ustalania sum należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika i z każdego tytułu;

3) na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wypłaty sum do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	101, 130, 132, 135,
2.	Należności z tytułu pożyczek z FSS	101, 135
3.	Należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód	240

4) na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Rozliczenie zaliczki dotyczące: - podróży służbowych - zakupu materiałów i usług	401, 402, 409
2.	Zwrot do kasy niewykorzystanych sum zaliczek	101
3.	Wpływy należności: - spłaconych gotówką - potrąconych w liście płac	101, 231

5) szczegółowe zasady dotyczące udzielanych zaliczek zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Elblągu;

6) Konto 234 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

**29. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.**

1) konto jest przeznaczone do ewidencji pozostałych należności, roszczeń i zobowiązań nie ujętych na kontach 201 – 234;

2) w Urzędzie Miejskim analityka do tego tytułu jest bardzo rozbudowana. Do poszczególnych tytułów rozrachunków są założone odrębne subkonta, które zapewniają aktualne ustalenie należności czy zobowiązań poszczególnych osób lub jednostek;

3) na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania robót oraz wypłata sum depozytowych	101,139
2.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe z FSS dla byłych pracowników	101,135
3.	Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek dla osób nie będących pracownikami	851
4.	Ujawnione niedobory i szkody gotówki w kasie, materiałów w magazynie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	101,310,011,013, 020
5.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
6.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	011,101,013,310
7.	Roszczenia sporne	201,231,234
8.	Zasądzone należności	290
9.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760
10.	Należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczycieli	760
11.	Przypis należnego podatku VAT	225
12.	Rozliczenia podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi związane z „centralizacją VAT”	130

4) na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wpłaty należności w tym z tytułu pożyczek z funduszu socjalnego	101,135,
2.	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłat sum depozytowych	101,139
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz innych jednostek niż budżet i ZUS	231
4.	Zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek i naliczonych odsetek dotyczących działalności funduszy	851
5.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych	761
6.	Ujawnione nadwyżki	101,310,013,011,020
7.	Rozliczenie niedoborów	760,800,234
8.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej	080
9.	Przypis naliczonego podatku VAT	225
10.	Przypis opłaty za pobyt, listy wypłat dotyczących Departamentu Świadczeń Rodzinnych, honoraria, rachunki umów zlecenie, PPK itp.	402-411

5) Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### 30. *Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”.*

1) konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych wpłat;

2) na stronie Wn konta 245 ujmuje się:

- a) przekazanie, po wyjaśnieniu mylnie wpłaconych kwot na inne rachunki bankowe,
- b) zwrot pomyłkowo wpłaconej na rachunek kwoty, w korespondencji z kontem 130,

- c) wyjaśnienie przyczyn dokonanej wpłaty i przypisanie jej jako dochód budżetowy, w korespondencji z kontem 221,
  - d) dokonanie przypisu wpłaconej kwoty (po wyjaśnieniu) do przychodów;
- 3) na stronie Ma konta 245 ujmuje się:
- a) wpływ niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130,
  - b) wpływ kwot bez określenia tytułu wpłaty w korespondencji z kontem 130;
- 4) konto 245 jest kontem rozliczeniowym, co oznacza, że na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat;
- 5) wpłaty, które nie zostały wyjaśnione, po upływie 5 lat przeksięgowuje się na dochody Urzędu.

### 31. **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”.**

- 1) konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, ale uznanie ich za nieściągalne, byłoby przedwczesne;
- 2) na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie;
- 3) saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności;
- 4) odpis aktualizujący wartość należności jest dokonywany zgodnie z ustawą o rachunkowości i nie później niż na dzień bilansowy;
- 5) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:
  - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości
    - **do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,**
  - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego
    - **w pełnej wysokości,**
  - c) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna
    - **do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności**
  - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego
    - **w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania tych należności,**
  - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców
    - **w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego na nieściągalne należności;**
- 6) Odpisy aktualizujące należności określone ust. 5 ustala się indywidualnie dla poszczególnych należności lub kontrahentów na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych kontrahentów, która powinna uwzględniać przyczyny zwłoki, ewentualne problemy finansowe dłużnika, dotychczasową i obecną współpracę, posiadane zabezpieczenie.
- 7) Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym;
- 8) Szacowanie kwot odpisu ogólnego w przypadku należności, o których mowa w ust.5 następuje zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) zidentyfikowanie należności
  - b) ocena stopnia prawdopodobieństwa ściągalności
  - c) w przypadku stwierdzenia znaczącego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności ustalenia wysokości odpisu aktualizującego
  - d) zaewidencjonowanie odpisu aktualizującego w księgach rachunkowych
- 9) Za wysoki stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, o którym mowa w ust.5 przyjmuje się w szczególności negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.
- 10) wysokość odpisu aktualizującego ogólnego dla należności określonych w ust. 5 jest równa iloczynowi wartości należności z określonego tytułu na dzień bilansowy i ustalonego dla nich procentowego wskaźnika aktualizującego należności.
- 11) Dla należności budżetowych z tytułu:
- podatków i opłat lokalnych:
    - podatek od nieruchomości;
    - podatek rolny;
    - podatek leśny;
    - podatek od środków transportowych;
    - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - opłata skarbową;
  - dochodów z mienia komunalnego:
    - mandaty kredytowane;
    - kara dotycząca zbycia/nabycia pojazdu;
    - kara porządkowa – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - opłata dodatkowa za nieuiszczenie opłaty w Strefie Płatnego Parkowania;
    - opłata za zajęcie pasa drogowego;
    - opłata za usunięcie, przechowywanie pojazdu z art. 50a i art.130a;
    - trwałe zarząd;
    - opłata adiacencka;
    - służebność gruntowa;
    - służebność gruntowa Skarbu Państwa;
    - wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowych;
    - wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa;
    - wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
    - wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa;
    - bezumowne użytkowanie gruntu;
    - przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności;
    - przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności Skarbu Państwa;
    - wpłaty odpłatnego prawa własności nieruchomości (lokale);
    - wpłaty odpłatnego prawa własności nieruchomości (lokale) Skarbu Państwa;
    - wpływy z usług;



- renta planistyczna;

- pozostałe:

- należności zasądzone wyrokami;

- opłaty i świadczenia z zakresu pomocy społecznej;

ustala się wskaźnik aktualizujący, zależny od okresu ich zalegania z płatnością.

12) Do należności o których mowa w ust.11 ustala się odpis aktualizujący, zależny od okresu ich zalegania z płatnością:

a) do 3 lat zalegania z płatnością – odpis w wysokości 50%

b) powyżej 3 lat - odpis w wysokości 100 %

Podane kryteria dotyczą należności głównej, odsetek oraz kosztów upomnienia.

13) Wysokość wskaźnika aktualizującego należności nie wymienionych z rodzaju w ust.11 ustala się corocznie dla poszczególnych rodzajów należności metodą, która wielkość odpisu aktualizującego należności uzależnia od okresu przeterminowania – przyjmuje się, że im starsza jest należność, tym większe istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostanie ona ściągnięta przez jednostkę:

a) należności przyporządkowuje się do grup ustalonych według okresu ich przeterminowania i określa procentowy wskaźnik ryzyka nieściągalności w każdej grupie, przy czym zarówno grupy, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej i obowiązujących terminów przedawnienia

b) wskaźnik aktualizujący ustala się uwzględniając stopień ściągalsności należności z określonego tytułu w latach poprzednich, lub inne kryteria umożliwiające ocenę prawdopodobieństwa zapłaty, wynikające z posiadanych dokumentów.

14) Odpisowi aktualizującemu w 100% podlegają należności dotyczące zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego niezależnie od kwoty zaległości i czasu zalegania z płatnością. Departament merytoryczny przedstawia wykaz dłużników wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku do Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej w Departamencie Skarbnika Miasta na podstawie którego dokonywany jest odpis aktualizujący należności.

15) Odpis aktualizujący należności dotyczący dłużników Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dokonywany jest na podstawie analizy, oddzielnie dla każdego dłużnika, nie zależnie od kwoty zaległości i czasu zalegania z płatnością.

16) Zidentyfikowanie i ustalenie wysokości kwoty odpisu aktualizującego dokonują osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane świadczenie według ustalonych kryteriów.

17) Podstawą do zaewidencjonowania odpisu aktualizującego jest wewnętrzny dokument księgowy – „polecenie księgowania”, wystawiony w oparciu o informację przekazywaną przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane świadczenie do Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej w Departamencie Skarbnika Miasta;

18) Odpisów aktualizujących wartość należności danego roku obrotowego dokonuje się jednorazowo w terminie do końca miesiąca lutego roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu, np. zgon kontrahenta;

19) Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności służą wyłącznie do wyceny należności wykazywanych w sprawozdaniach finansowych (bilansie). Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należności nadal winny figurować na koncie rozrachunkowym i podlegać wykazaniu w sprawozdaniach budżetowych zgodnie z właściwymi przepisami;

20) Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności;

- 21) Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności pomniejsza się o wartość otrzymanych wpływów z tytułu tych należności:
- a) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczące dochodów budżetowych ewidencjonuje się zapisem Wn 290 Ma 760 Pozostałe przychody operacyjne lub 750 Przychody finansowe, w zależności od rodzaju działalności której dotyczą.
  - b) odpisy aktualizujące wartości należności dotyczącej ZFŚS i funduszy celowych w związku z ustaniem przyczyny, dla której go dokonano, odbywa się zapisem: Wn 290, Ma 851 lub 853 ;
- 22) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Oznacza to, iż wyksięgowanie należności, na którą wcześniej utworzony został odpis aktualizujący, w związku z jej umorzeniem, przedawnieniem lub stwierdzeniem jej nieściągalności stosuje się zapis Wn 290 Ma konto zespołu 2;
- 23) Odpisy aktualizujące należności :
- a) z tytułu dochodów budżetowych zaliczane są do pozostałych kosztów operacyjnych 761 lub do kosztów finansowych 751, w zależności od rodzaju należności, której dotyczą. (Wn 761 Ma 290 należność główna lub Wn 751 Ma 290 odsetki od należności budżetowych)
  - b) dotyczące wyodrębnionych funduszy księguje się w ciężar tych funduszy na koncie 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” lub 853” Fundusze celowe”. Utworzenie takich odpisów ewidencjonuje się zapisem Wn 851 lub 853, strona Ma 290.
  - c) dotyczące należności na rzecz Skarbu Państwa ewidencjonuje się zapisem Wn 225 Ma 290.
- 24) Ewidencja analityczna do konta 290 prowadzona jest według poszczególnych tytułów i kontrahentów;

### **32. Zespół 3 „Materiały i towary”.**

- 1) konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług;
- 2) na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynie jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia;
- 3) przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia;
- 4) ewidencja analityczna do konta 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i usług;

### **33. Konto 300 "Rozliczenie zakupu"**

- 1) konto służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług dokonanych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu środkami z UE, na rzecz jednostek niepodlegających Gminie Miasto Elbląg.
- 2) na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług w korespondencji z kontem 201.
- 3) na stronie Ma konta 300 ujmuje się rozliczenie zakupu na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego w korespondencji z kontem 800.
- 4) konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów, a saldo Ma - stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

### **34. Konto 310 „Materiały”.**

- 1) konto 310 przeznaczone jest do ewidencji zapasów materiałów przewidzianych do zużycia;

- 2) ewidencję analityczną materiałów w zapasie prowadzi magazynier (ewidencję ilościową), który jest materialnie odpowiedzialny za materiały w magazynie, a ewidencję ilościowo – wartościową prowadzi komórka księgową.
- 3) na stronie Wn konta 310 ujmuje się przychód materiałów w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 234, 240 lub 760;
- 4) na stronie Ma konta ujmuje się rozchody materiałów, w korespondencji z kontem 080, 240, 401 lub 761;
- 5) konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan materiałów w magazynie.

#### 35. Zespół 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

- 1) konta zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną :
  - a) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
  - b) kosztów amortyzacji;
- 2) poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty;
- 3) nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów funduszy, kosztów inwestycji, kosztów działalności finansowanej z FŚS, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innych strat nadzwyczajnych.
- 4) do kont w zespole 4 prowadzona jest ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja ta pozwala na grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu, sporządzaniu sprawozdań a także na analizę wykonania planu;
- 5) w Urzędzie Miejskim w Elblągu, w celu prawidłowego wykazania danych zawartych w rachunku zysku i strat, dodatkowo rozszerzono podział kont w zespole 4 o konta 410 i 411.

#### 36. Konto 400 „Amortyzacja”.

- 1) konto służy do ewidencji planowanych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 011 i 020, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo;
- 2) w Urzędzie Miejskim w Elblągu odpisy umorzeniowe są dokonywane jednorazowo za okres całego roku, według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) na stronie Wn konta 400 ewidencji podlegają naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071;
- 4) na stronie Ma konta 400 ujmuje się zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071;
- 5) na koniec roku budżetowego saldo konta 400 przenosi się na wynik finansowy.

#### 37. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”.

- 1) konto jest przeznaczone do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii, związanych z działalnością podstawową jednostki i sklasyfikowanych w §§ 421, 422, 424 i 426 z odpowiednią czwartą cyfrą;
- 2) na koncie tym nie księguje się materiałów zakupionych dla działalności inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej ( FŚS );
- 3) na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zużycie materiałów	310
2.	Faktury od dostawców materiałów i energii	101,201
3.	Umorzenie składników majątkowych, które podlegają umorzeniu	072

4) na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Zwrot materiałów do magazynu	310
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów rodzajowych na koniec roku	860

5) w ciągu roku konto 401 wykazuje saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów związanych ze zużyciem materiałów i energii. Na koniec roku konto nie wykazuje salda, bowiem podlega przeksięgowaniu na wynik finansowy;

6) w rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401, wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **38. Konto 402 „Usługi obce”.**

1) konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

2) na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych ujęte w klasyfikacji budżetowej w §§ 427, 430, 435, 436, 438, 439 i 440 z odpowiednią czwartą cyfrą, w korespondencji z kontami 101 lub 201;

3) na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koniec roku budżetowego saldo konta 402 nie występuje, bowiem podlega przeniesieniu na wynik finansowy. W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **39. Konto 403 „Podatki i opłaty”.**

1) konto służy do ewidencji w szczególności: kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej i administracyjnej;

2) zgodnie z klasyfikacją budżetową powyższe koszty ujęte są w §§ 285, 443 (bez ubezpieczeń majątkowych), 448, 451, 452 i 453 z odpowiednią czwartą cyfrą;

3) na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, w korespondencji z kontami 101 lub 201;

4) na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na wynik finansowy;

5) w rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 są wykazywane w kosztach działalności operacyjnej.

6) Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

#### **40. Konto 404 „Wynagrodzenia”.**

1) konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne i wynagrodzenia dla radców prawnych z tytułu kosztów zastępstwa procesowego;

2) na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwoty brutto należne pracownikom i innym osobom fizycznym, w korespondencji z kontem 231 lub 240;

3) na stronie Ma konta księguje się korekty uprzednio naliczonych kosztów z tytułu wynagrodzeń, również w korespondencji z kontem 231. Zgodnie z klasyfikacją budżetową koszty wynagrodzeń sklasyfikowane są w §§ 401, 404, 409 i 417 z odpowiednią czwartą cyfrą;

4) na dzień bilansowy konto 404 ulega likwidacji poprzez przeniesienie salda na wynik finansowy. W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **41. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.**

- 1) konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki, z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń;
- 2) na koncie 405 ujmuje się w szczególności:
  - a) koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających pracodawcę w korespondencji z kontem 229,
  - b) koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom ale nie zaliczane do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
  - c) naliczone w ciężar kosztów odpisy na FŚS w korespondencji z kontem 130,
  - d) koszty szkoleń pracowników w korespondencji z kontem 201 lub 130,
  - e) koszty związane z bhp i ochroną zdrowia w korespondencji z kontem 130 lub 201;
- 3) na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty sklasyfikowane w §§ 302, 411, 412, 414, 428, 470, 471 i 444 z odpowiednią czwartą cyfrą, w korespondencji z kontami 101, 130, 201 i 229;
- 4) na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów;
- 5) na koniec roku budżetowego saldo konta 405 przenosimy na wynik finansowy, a w rachunku zysków i strat koszty te wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **42. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych działalności podstawowej jednostki. Ewidencja na koncie 409 dotyczy w szczególności kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych, kosztów diet radnych, kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, kosztów postępowania sądowego i prokuratorskiego oraz kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 2) na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty sklasyfikowane w §§ 303, 441, 442, 443 (dot. ubezpieczeń) i 461 z odpowiednią czwartą cyfrą w korespondencji z kontem 101, 130, lub 201;
- 3) na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów.
- 4) na koniec roku budżetowego saldo konta 409 przenosimy na wynik finansowy;
- 5) w rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **43. Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”.**

- 1) konto służy do ewidencji kosztów dotyczących innych świadczeń finansowanych z budżetu, w tym między innymi wypłacanych świadczeń społecznych, stypendiów, nagród o charakterze szczególnym, składek na ubezpieczenia zdrowotne (dotyczy osób pobierających świadczenia rodzinne) oraz kosztów związanych z dojazdami dzieci do szkół. Powyższe koszty zgodnie z klasyfikacją budżetową ujęte są w §§ 304, 311, 324, 325, 413, 430 i 433 z odpowiednią czwartą cyfrą;
- 2) na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, w korespondencji z kontami 101, 130, 201 lub 240;
- 3) na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na wynik finansowy;
- 4) na koniec roku saldo konta 410 przenosimy na wynik finansowy;
- 5) w rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 410 są wykazywane w kosztach działalności operacyjnej.

#### **44. Konto 411 „Pozostałe obciążenia”.**

- 1) konto służy do ewidencji pozostałych kosztów obciążających działalność jednostki, w tym między innymi koszty związane z wpłatami jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa i koszty dotyczące

pokrycia ujemnego wyniku finansowego. Koszty te w układzie klasyfikacji budżetowej ujęte są między innymi w §§ 291, 293, 295, 415, 416 i 666 z odpowiednią czwartą cyfrą;

- 2) na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na wynik finansowy;
- 3) na koniec roku saldo konta 411 przenosimy na wynik finansowy;
- 4) w rachunku zysków i strat pozostałe obciążenia księgowane na koncie 411 są wykazywane w kosztach działalności operacyjnej.

#### **45. Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”.**

- 1) konta zespołu 7 służą do ewidencji:
  - a) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
  - b) przychodów i kosztów operacji finansowych,
  - c) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
  - d) podatków nie ujętych na koncie 403,
  - e) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy;
- 2) w zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia;
- 3) ewidencję analityczną do kont w zespole 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczania podatków.

#### **46. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.**

- 1) konto jest podstawowym kontem służącym do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów wg rodzaju dochodów i klasyfikacji budżetowej, w tym m.in. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłaty administracyjnej, opłat komunikacyjnych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami, z tytułu wieczystego użytkowania, dochodów z najmu i dzierżawy, przekształcenia prawa własności, wykupu lokali mieszkalnych i usługowych, środków pochodzących z budżetu UE oraz z dotacji budżetu państwa na realizację projektów unijnych, które wpływają na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Urzędu. Ta szczegółowość ma na celu zapewnienie wyodrębnienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego;
- 2) na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przypis przychodów z tytułu dochodów budżetowych. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej;
- 3) na koncie 720 dokonywany jest przypis dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 i właściwą klasyfikacją budżetową. Przypis jest dokonywany dokumentem wewnętrznym PK, w okresach rocznych;
- 4) na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy lub zmniejszenia dochodów z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221, a na stronie Ma przypis przychodów z tytułu dochodów budżetowych, również w korespondencji z kontem 221;
- 5) w końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 i konto 720 nie wykazuje salda.

#### **47. Konto 750 „Przychody finansowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- a) przychody z udziałów, w korespondencji z kontem 130,
  - b) odsetki za zwłokę w zapłacie należności, w korespondencji z kontem 130,
  - c) dodatnie różnice kursowe, w korespondencji z kontem 130,
  - d) oprocentowanie lokat, w korespondencji z kontem 201 lub 240,
  - e) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 130;
- 2) ewidencja analityczna do przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750 prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową i w układzie koniecznym do sporządzenia planów oraz sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 3) na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda bowiem przenosi się je na wynik finansowy.

#### **48. Konto 751 „Koszty finansowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji kosztów finansowych, a ewidencja analityczna pozwala na ustalenie kosztów odsetek od poszczególnych kredytów i obligacji;
- 2) na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:
- a) wartość sprzedanych udziałów, w korespondencji z kontem 030,
  - b) przypis odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 201,
  - c) odsetki w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje i FŚS, w korespondencji z kontem 130, 201, 225, 229 lub 240,
  - d) ujemne różnice kursowe, w korespondencji z kontem 130, 201 lub 240;
- 3) na koniec roku poniesione koszty finansowe przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy” i konto 751 nie wykazuje salda.

#### **49. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.**

- 1) konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720 i 750, a w szczególności związanych:
- a) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 130,
  - b) z otrzymanymi karami i odszkodowaniami, w korespondencji z kontem 130 lub 240,
  - c) z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, w korespondencji z kontem 201, 240, 221.
  - d) z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, w korespondencji z kontem 290,
  - e) z nieodpłatnym otrzymaniem – w drodze darowizny – aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 011, 013, 020, 080 lub 130,
  - f) z przypadkiem wadliwych, w korespondencji z kontem 130,
  - g) z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanych w deklaracjach), w korespondencji z kontem 130;
- 2) ewidencja analityczna do konta jest prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę, planowanie, sprawozdawczość i analizy z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej;
- 3) na koniec roku wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

#### 50. **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.**

- 1) konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest w sposób umożliwiający kontrolę, sprawozdawczość i z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) w szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:
  - a) wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 310,
  - b) zapłacone grzywny, kary, odszkodowania, w korespondencji z kontem 130
  - c) odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności – jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 201, 240,
  - d) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontem 130,
  - e) nieodpłatnie przekazane środki obrotowe;
- 3) w końcu roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przenosi się na wynik finansowy.

#### 51. **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”.**

- 1) w zespole 8 występują konta służące ewidencji funduszu jednostki, funduszu świadczeń socjalnych, funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, dotacji, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje, rozliczeń międzyokresowych przychodów a przede wszystkim ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego;
- 2) na kontach zespołu 8 ewidencji podlega:
  - a) fundusz jednostki – konto 800,
  - b) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje – konto 810,
  - c) dotacje budżetowe przekazane przez jednostki budżetowe – konto 810,
  - d) rozliczone płatności z budżetu środków europejskich – konto 810,
  - e) rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto 840,
  - f) fundusz świadczeń socjalnych – konto 851,
  - g) fundusze środków specjalnego przeznaczenia, między innymi PFRON – konto 852,
  - h) fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – konto 855,
  - i) ustalenie wyniku finansowego na koniec roku – konto 860.
- 3) ewidencja analityczna prowadzona do poszczególnych kont pozwala gromadzić informacje w układzie niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, bilansu, zestawienia zmian w funduszu czy rachunku zysków i strat.

#### 52. **Konto 800 „Fundusz Jednostki”.**

- 1) konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym funduszu zmian;
- 2) fundusz zasadniczy w Urzędzie Miejskim podzielony jest na:
  - a) 800-1 fundusz zasadniczy w środkach trwałych,
  - b) 800-2 fundusz obrotowy,
  - c) 800-3 fundusz inwestycyjny,
- 3) ewidencja analityczna prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki i zapewnia sporządzenie zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej;
- 4) na stronie Wn konta 800 ujmuje się:



<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	130 ,222
3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31 grudnia).	810
4.	Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	011
5.	Dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	071
6.	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych.	011
7.	Wybieganie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
	Nieodpłatne przekazanie:	
8.	- środków trwałych (wartość nieumorzona),	011
	- inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
9.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
10.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych od innych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących uprawnienia właścicielskie (przyjętych w dotychczasowej wartości początkowej)	071
11.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
12.	Wartość nie umorzona środków trwałych uznanych za niedobory zawinione	240
13.	Wybieganie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie)	080
14.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek	201, 225, 229, 231, 234, 240
15.	Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia	011, 080, 310

5) na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych	223,228
3.	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie inwestycji własnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
4.	Przebieganie środków trwałych. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny.	011
	Nieodpłatne otrzymanie od jednostek:	
5.	- środków trwałych	011, 013
	- środków trwałych o charakterze wyposażenia	310
	- materiałów	080
	- inwestycji	
6.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych/połączonych jednostek	201,225,229,231,240

6) Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

**53. Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.**

- 1) konto występuje tylko w jednostkach budżetowych. Służy do ewidencji dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane lub rozliczone, oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji;
- 2) na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Rozliczenie dotacji	224
2.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji	800

- 3) na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Przebieganie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki.	800

- 4) ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest wg jednostek, którym dotacje przekazano oraz wg przeznaczenia dotacji (wg podziałek klasyfikacji budżetowej). Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**54. Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.**

- 1) konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:
  - a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
  - b) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) na stronie Wn konta 840 ujmuje się:
  - a) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy,
  - b) rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych,
  - c) przebieganie należności długoterminowych w korespondencji z kontem 226.

- 3) na stronie Ma konta 840 ujmuje się :

- a) utworzenie i zwiększenie rezerwy,
- b) powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- c) przypis należności długoterminowych w korespondencji z kontem 226;

- 4) konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

**55. Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.**

- 1) konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest w oparciu o odpisy obciążające koszty działalności jednostki;
- 2) środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z FŚS);
- 3) na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Ma konta przeciwstawnego</i>
1.	Wydatki o charakterze kosztów dokonywane bezpośrednio z kasy lub rachunku bankowego	101, 135
2.	Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych	225
3.	Wydatkowanie środków na pomoc bezzwrotną pracownikom	101, 135
4.	Zapłacone kary, grzywny, odsetki	101, 135
5.	Przedawnione i umorzone należności	234, 240
6.	Koszty ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług	201

4) na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

<i>Lp.</i>	<i>Treść księgowania</i>	<i>Strona Wn konta przeciwstawnego</i>
1.	Odpłatność za usługi zakładowej działalności socjalnej	101, 135, 201
2.	Zwrot nie wykorzystanych środków	135
3.	Przychody z tytułu zakładowej działalności socjalnej i z tytułu naliczonych odsetek bankowych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych z funduszu socjalnego na cele mieszkaniowe	234, 240

5) ewidencja analityczna do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- a) stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS,
  - b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów;
- 6) saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **56. Konto 852 „Fundusz środków PFRON”(Moduły)**

- 1) konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy PFRON. W przypadku Urzędu Miejskiego w Elblągu, na koncie 852 prowadzona jest ewidencja związana z funduszami dla osób niepełnosprawnych, w tym np. rachunek PFRON, PFRON – Aktywny Samorząd;
- 2) na stronie WN konta 852 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy;
- 3) na stronie Ma konta 852 księguje się przychody i środki otrzymane od dysponenta na realizację zadań w poszczególnych funduszach;
- 4) ewidencja analityczna do konta 852 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych funduszy;
- 5) saldo Ma konta 852 wyraża stan funduszy specjalnych.

#### **57. Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.**

- 1) konto jest przeznaczone do ewidencji równowartości stanu, zwiększeń oraz zmniejszeń mienia zlikwidowanych jednostek, przejętego przez Urząd Miejski jako organ założycielski lub nadzorujący jednostki organizacyjne;
- 2) na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia, w korespondencji z kontem 015;
- 3) wartość mienia ewidencjonuje się zapisem zbiorczym, wynikającym z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.
- 4) ewidencja analityczna przedstawia mienie każdej zlikwidowanej jednostki oddzielnie;
- 5) saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, przejętego przez Urząd, a nie przekazanego jednostkom lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **58. Konto 860 „Wynik finansowy”.**

- 1) konto służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki;
- 2) ewidencja analityczna prowadzona do konta 860 umożliwia wyodrębnienie strat i zysków nadzwyczajnych wg poszczególnych tytułów w ramach podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 3) na stronie Wn konta 860 ujmuje się:
  - a) sumy poniesionych w ciągu roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4,
  - b) koszty operacji finansowych wynikające z zapisów na koncie 751,
  - c) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne – strona Ma konta 761,
- 4) na stronie Ma konta 860 ujmuje się:
  - a) przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn konto 720,
  - b) przychody finansowe ujęte na koncie 750,
  - c) pozostałe przychody operacyjne – zapisy księgowe strony Wn konta 760,
- 5) na koniec roku konto wykazuje wynik finansowy jednostki, saldo Wn - oznaczające stratę netto, saldo Ma - oznaczające zysk netto;
- 6) w roku następnym – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

## **§ 6. Opis kont pozabilansowych Urzędu Miejskiego w Elblągu.**

### **1. Konto 090 „Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne - obce i niskocenne”.**

- 1) konto służy do ewidencji pozabilansowej – ilościowej – pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych niskocennych o wartości do 2000 zł. oraz obcych pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek nieodpłatnie w zarząd, używanie, dzierżawę na podstawie umów;
- 2) ewidencja pozabilansowa prowadzona jest w ewidencji komputerowej.

### **2. Konto 291 „Należności warunkowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji należności warunkowych:
  - powstałych między innymi w wyniku sprzedaży lokalu lub budynku mieszkalnego a stanowiących udzieloną bonifikatę przy wykupie, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
  - dotyczących opłaty dodatkowej za parkowanie, gdzie zawiadomienie (nałożona opłata) zawiera tylko dane pojazdu;
  - dotyczących decyzji pasa drogowego, których płatność ustalona jest na więcej niż 1 rok;
  - pozostałych należności warunkowych;
- 2) na stronie Wn ujmuje się należności warunkowe od momentu ich powstania aż do daty wygaśnięcia a na stronie Ma ujmuje się wygaśnięcie należności.

### **3. Konto 292 „Zobowiązania warunkowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji zobowiązań warunkowych, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń;
- 2) na stronie Ma ujmuje się wartość zobowiązania warunkowego;
- 3) na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego.

#### **4. Konto 293 "Weksle gwarancyjne".**

- 1) konto służy do ewidencji pozabilansowej weksli gwarancyjnych otrzymanych od nabywców usług celem dokonania zabezpieczenia, wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) na koncie 293 ewidencjonuje się również weksle in blanco, wystawione przez Urząd Miejski w celu zabezpieczenia warunków umów kredytowych, pożyczek lub dotacji;
- 3) po stronie Ma konta 293 ujmuje się wartość nominalną weksli gwarancyjnych, które pozostają w ewidencji do czasu całkowitej spłaty należności. Po stronie Wn dokonuje się wyksięgowania zaewidencjonowanych wartości weksli gwarancyjnych;
- 4) ewidencja analityczna do konta 293 uwzględnia imienne ujęcie każdego weksla z uwzględnieniem jego wartości oraz podaniem daty ostatniej spłaty.

#### **5. Konto 294 „Zobowiązania długoterminowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji zobowiązań długoterminowych, których termin płatności rozłożony jest na kolejne lata;
- 2) na stronie Ma konta ujmuje się wartość zobowiązania długoterminowego wynikającego z umowy wieloletniej. Stronę Ma pomniejsza się o zapłacone w ciągu roku faktury dotyczące umów wieloletnich;
- 3) zapisy na koncie 294 dokonuje się raz na kwartał w momencie weryfikacji umów wieloletnich do Rb Z.

#### **6. Konto 295 „Należności zabezpieczone zastawem skarbowym”.**

- 1) konto służy do ewidencji należności, których spłata została zabezpieczona zastawem skarbowym. Księgowania na koncie 295 dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Ewidencja analityczna prowadzona jest na poszczególnych kontrahentów i rodzaj należności;
- 2) na stronie Wn konta 295 księguje się przypis należności objętych zastawem skarbowym;
- 3) na stronie Ma konta 295 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący Urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
  - c) odpis kwot należności.

#### **7. Konto 910 „Gwarancje ubezpieczeniowe/bankowe”.**

- 1) konto służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej;
- 2) ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów;
- 3) na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi w formie niepieniężnej.

#### **8. Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.**

- 1) konto służy w jednostce do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania;
- 2) na stronie Wn konta 976 księguje się wyłączenia dotyczące aktywów bilansu;
- 3) na stronie Ma konta 976 księguje się wyłączenia dotyczące pasywów bilansu;
- 4) w systemie FKJB ewidencja konta 976 prowadzona jest na poszczególnych rachunkach bankowych z odpowiednią dodatkową cyfrą umożliwiającą wyodrębnienie koniecznej analityki:
  - a) 976-01 przychody – wzajemne rozliczenia między jednostkami;
  - b) 976-02 koszty – wzajemne rozliczenia między jednostkami;

- c) 976-03 należności - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
  - d) 976-04 zobowiązania - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
  - e) 976-05 zmiany w funduszu - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- 5) zapisy na kontach 976 stosuje się nie rzadziej niż pod datą ostatniego dnia roku;
  - 6) konto 976-01 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12 przychodów będących następstwem wzajemnych rozliczeń świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Saldo konta 976-01 przeksięgowuje się na stronę Wn w roku następnym;
  - 7) konto 976-02 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12 kosztów będących następstwem wzajemnych rozliczeń świadczonych pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Koszty poniesione w jednostce i zaewidencjonowane na koncie 976-02 muszą być równe przychodom uzyskanym w innych jednostkach. Na koniec roku saldo konta oznacza wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania. W następnym roku saldo konta przenosi się na stronę Ma;
  - 8) konto 976-03 służy do ewidencjonowania należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem. Na stronie Wn konta ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, decyzji administracyjnych itp. Na stronie Ma konta księguje się zapłatę należności. Saldo konta WN na dzień 31.12 będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym;
  - 9) konto 976-04 służy do ewidencjonowania zobowiązań wobec jednostek objętych łącznym sprawozdaniem. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych ustalona na podstawie faktur, rachunków, decyzji administracyjnych itp. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań. Saldo konta Ma na dzień 31.12 będzie oznaczało stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu;
  - 10) konto 976-05 służy do ewidencji środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych nieodpłatnie otrzymanych lub/i przekazanych w ramach jednostek objętych łącznym sprawozdaniem. Saldo konta 976-05 na dzień 31.12 przeksięgowuje się w roku następnym.

#### **9. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”.**

- 1) konto służy w jednostce do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych;
- 2) na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym;
- 3) na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
  - a) równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
  - b) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym
  - c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego,
- 4) ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

#### **10. Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”.**

- 1) konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych jednostek budżetowych;
- 2) na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym wydatków jednostki budżetowej, a na stronie Ma konta równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok i wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej;
- 3) ewidencja analityczna do konta 981 prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową występującą w planie finansowym wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

**11. Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”.**

- 1) konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań;
- 2) księgowania na koncie 990 dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. 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. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich;
- 3) na stronie Wn konta 990 księguje się przypis należności od osób trzecich z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
- 4) na stronie Ma konta 990 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu;
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu;
  - c) odpis kwot należności.

**12. Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegające przypisaniu na kontach podatników”.**

- 1) na koncie ewidencjonuje się kwoty pobrane przez inkasentów;
- 2) na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy do wysokości pobranych przez inkasentów opłat;
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 3) na stronie Ma konta 991 księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu;
- 4) na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

**13. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”.**

- 1) konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym;
- 2) na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 3) na stronie Ma konta 998 ujmuje się:
  - a) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, 31 grudnia przeksięguje się na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie lat przyszłych;
  - b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego dokonuje się zapisem czerwonym;
  - c) podjęte zobowiązania roku bieżącego są ewidencjonowane i urealniane na koniec każdego miesiąca;
- 4) ewidencja analityczna do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji i z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu wydatków niewygasających z poprzedniego roku. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**14. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.**

- 1) konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych;

- 2) na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych;
- 3) ewidencja analityczna do konta 999 prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających;
- 4) na konie roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych;
- 5) ustala się poniższe zasady ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Elblągu:
  - a) w celu zapewnienia możliwości sporządzenia sprawozdania Rb 28S ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej stanowią:
    - wydatki wykonane według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy oraz podjęte zobowiązania obciążające plan finansowy wydatków do końca danego roku budżetowego;
    - podjęte zobowiązania są ewidencjonowane i urealniane na koniec każdego miesiąca;
    - zgodnie z danymi uzupełniającymi w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych, dokumenty dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych ujmowane są na koncie 998 do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wystawione;
    - na przełomie roku budżetowego korekty umów/decyzji, podpisane w następnym roku budżetowym będą korygowane na bieżąco.
  - b) dowodami źródłowymi zestawień są w szczególności:
    - umowy źródłowe, porozumienia
- 6) wartości, o których mowa, stanowią podstawę do zapisów księgowych na koncie 998 po stronie Ma.
- 7) księgowanie zaangażowania wydatków na kontach pozabilansowych prowadzone jest w oparciu o program komputerowy ZUI OTAGO – podsystem GRU, WYBUD, FKJB.

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

SKARBNIK MIASTA  
*Rozalia Grynis*



Załącznik Nr 2  
do Dokumentacji przyjętych zasad (polityki)  
prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim  
w Elblągu

**Wykaz kont stosowanych w Urzędzie Miejskim w Elblągu i jednostce samorządu terytorialnego**

**§ 1. Wykaz kont stosowanych w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

**1. Rachunek dochodów.**

<b>1). 101</b>	<b>KASA</b>
101-01	KASA
<b>2). 130</b>	<b>RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI</b>
130-01	RACH.BIEŻĄCY DOCH.BUDŻETOWYCH
<b>3). 141</b>	<b>ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE</b>
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - ZMIANA BANKU
141-04	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE – ŚWIADCZENIA RODZINNE
141-KPL	KPL-ŚRODKI PINIĘŻNE W DRODZE
<b>4). 201</b>	<b>ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAW.</b>
201-01	ROZRACHUNKI Z DOST.I ODBIORCAMI
201-11	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI-ZBOWIĄZ.
201-43	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI-SPSZOZ
<b>5). 221</b>	<b>NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCHODÓW BUDŻET.</b>
221-02	NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCHODÓW GEODEZ.
221-04	NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW BUDŻ. - SPADKI
221-05	MANDATY GOTÓWKOWE
221-06	MANDATY KREDYTOWANE
221-10	NALEŻNOŚCI GEODEZYJNE
221-11	NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCHODÓW SP
221-15	NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCH-UMOWA POD PARKING - DZIERŻAWA
221-18	NALEŻ.Z TYT.DOCHODÓW BUDŻ.ODSETKI
221-20	NALEŻNOŚCI ZASĄDZONE WYROKAMI
221-21	NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCHODÓW - INNE
221-22	FAKTURY VAT
221-23	ROZRACHUNKI - GRZYWNA W CELU PRZYMUSZENIA
221-26	DOCHÓD BUDŻETU - ZALICZKA ALIMENTACYJNA
221-27	DOCHÓD WŁASNY GMINY - ZALICZKA ALIMENTACYJNA
221-37	DOTACJE BUDŻETOWE DO ZWROTU
221-41	INNE ŹRÓDŁA CIEPŁA
221-42	DODATEK WĘGLOWY
221-43	ŚW.RODZINNE-WINDYKACJA
221-44	ŚWIADCZENIA RODZINNE - ZWROTY
221-45	ZALICZKA ALIMENTACYJNA Z LAT UBIEGŁYCH
221-46	POMOC UKRAINIE – WPLATA Z LAT UBIEGŁYCH

221-47	DODATEK OSŁONOWY
221-48	DOCHÓD WŁASNY GMINY WIERZYCIELA - FUNDUSZ ALIMENT.
221-50	DOCHÓD BUDŻETU PAŃSTWA - FUNDUSZ ALIMENTACYJNY
221-53	NIENALEŻNIE POBR.F-SZ ALIM.Z LAT POPRZEDNICH
221-54	WPLĄTY ALIMENTACYJNE
221-55	NALEŻNOŚCI Z TYT.ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO
221-56	NALEŻNOŚCI Z TYT.OPŁATY DODATKOWEJ ZA PARKOWANIE
221-57	NALEŻNOŚCI - POSTÓJ I SHOLOWANIE POJAZDU
221-58	NALEŻNOSCI - ODSETKI BANKOWE
221-66	SZALETY
221-69	NALEŻNOŚCI Z TYT. KOSZTÓW ZA SHOLOWANIE I PARKOWANIE
221-73	ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE (500+)
221-74	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁATY RETENCYJNEJ
221-75	PROGRAM DOBRY START
221-76	USUWNIE POJAZDU-STRAŻ MIEJSKA - ART.50 A
221-77	NALEŻNOŚĆ Z TYT. OPŁATY ZA STRZEŻENIE I PRZECHOWYWANIE POJAZDU - ZUO
<b>6). 222</b>	<b>ROZLICZENIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH</b>
222-01	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - SPR.
222-03	ROZLICZENIE DOCHODÓW JST
222-06	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
<b>7). 224</b>	<b>ROZL.DOTACJI BUDŻET.ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ.ŚR.EURO</b>
224-03	ROZL.DOTACJI BUDŻET.ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ.ŚR.EURO.
<b>8). 225</b>	<b>ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI</b>
225-01	PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZ.
225-02	PODATEK VAT
225-04	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI
225-10	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI-ŚW.RODZINNE
225-14	FUNDUSZ ALIMENTACYJNY Z LAT UBIEGŁYCH
225-26	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - ZALICZKA ALIMENTACYJNA
225-29	FUNDUSZ ALIMENTACYJNY
225-30	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI-ODPIS AKTUALIZUJĄCY
225-31	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI – ODPIS AKTUALIZACYJNY - SP
225-33	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - ODSZKODOWANIA
<b>9). 226</b>	<b>DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE</b>
226-02	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI SP
226-11	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI - PRZEKSZTAŁCENIA
226-12	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI
226-13	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI - MANDATY
<b>10). 229</b>	<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPR.</b>
229-03	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNE
229-04	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY
229-05	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE
<b>11). 231</b>	<b>ROZRACHUNKI Z TYT. WYNAGRODZEŃ</b>
231-01	ROZRACHUNKI Z TYT. WYNAGRODZEŃ
<b>12). 234</b>	<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI</b>
234-03	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI - ZWROT ODPRAWY
<b>13). 240</b>	<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI</b>
240-02	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ZATRZYMANE WADIUM

240-08	PODZIELNA PŁATNOŚĆ - VAT
240-10	UJAWNIONE NIEDOBORY I NADWYŻKI
240-103	POZOSTAŁE RACHUNKI - PŁACE UM
240-107	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - OPŁATA ZA POBYT
240-110	NALEŻNOŚCI DOTYCZĄCE POGOTOWIA SOCJALNEGO
240-111	NALEŻNOŚCI DOTYCZĄCE OPŁATY RETENCYJNEJ (90%)
240-119	NALEŻNOŚCI-ŚWIADCZENIA Z MOPSU-U
240-133	POZOSTAŁE ROZRACH. - DOM DLA BEZDOMNYCH-OPŁ.ZA POBYT
240-135	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ODPADY
240-136	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI DO ROZLICZENIA
240-137	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - INWESTYCJE
240-138	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - DOD. ENERGET.
240-140	ROSZCZENIA SPORNE
240-147	PFRON- KOSZTY EGZEKUCYJNE
240-150	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - OPŁATA ZASTĘPCZA ZA POBYT
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPŁATY BANKOWE
240-KPL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - KARTA PŁATNICZA
<b>14). 245</b>	<b>WPLYWY DO WYJAŚNIENIA</b>
245-01	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
245-07	WPLYWY GEODEZYJNE - RÓŻNE
245-08	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA - DZD
<b>15). 290</b>	<b>ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI</b>
290-05	ODPIS AKTUALIZUJĄCY NALEŻNOŚCI
290-06	ODPIS AKTUALIZUJĄCY NALEŻNOŚCI - DŚR
<b>16). 291</b>	<b>NALEŻNOŚCI WARUNKOWE</b>
291-01	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE - OPŁATA DODATKOWA-PARKOWANIE
291-02	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE - DECYZJE PASA DROGOWEGO
291-03	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE - DECYZJE ZA WYCINKĘ DRZEW
291-04	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE - FAKTURY
291-05	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE – POMORSKA SPEC. STREFA EKONOMICZNA
291-6	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE – POD. VAT
291-7	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE - RÓŻNE
<b>17). 720</b>	<b>PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH</b>
720-01	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
<b>18). 750</b>	<b>PRZYCHODY FINANSOWE</b>
750-01	PRZYCHODY FINANSOWE
<b>19). 750</b>	<b>KOSZTY FINANSOWE</b>
751-01	KOSZTY FINANSOWE
<b>20). 760</b>	<b>POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE</b>
760-01	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
<b>21). 761</b>	<b>POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE</b>
761-01	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
<b>22). 800</b>	<b>FUNDUSZ JEDNOSTKI</b>
800-01	FUNDUSZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH
800-02	FUNDUSZ OBROTOWY
<b>23). 840</b>	<b>REZERWY I ROZL.MIĘDZYOKRES.PRZYCH.</b>
840-02	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRES. PRZYCH. - SP
840-11	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE - PRZEKSZTAŁCENIA

840-12	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKR.PRZYCH. - GEOD.
840-13	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKR.PRZYCH. - MANDATY
<b>24). 855</b>	<b>F-SZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK</b>
855-01	F-SZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK
<b>25).860</b>	<b>WYNIK FINANSOWY</b>
860-01	WYNIK FINANSOWY
<b>26).976</b>	<b>WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI</b>
976-01	WZAJEMNE ROZLICZENIA MIEDZY JEDNOSTKAMI
976-03	NALEŻNOŚCI - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIEDZY JEDNOSTKAMI
976-04	ZOBOWIĄZANIA - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

## 2. Rachunek podstawowy

<b>1). 011</b>	<b>ŚRODKI TRWAŁE</b>
011-G0	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 0
011-G1	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 1
011-G2	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 2
011-G3	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 3
011-G4	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 4
011-G5	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 5
011-G6	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 6
011-G7	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 7
011-G8	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 8
011-G9	ŚRODKI TRWAŁE - GRUPA 9
<b>2). 013</b>	<b>POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE</b>
013-01	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
<b>3). 015</b>	<b>MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK</b>
015-01	MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK
<b>4). 020</b>	<b>WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE</b>
020-01	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE - UMARZANE STOPNIOWO
020-02	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE - UMARZANE JEDNORAZOWO
<b>5). 030</b>	<b>DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE</b>
030-01	DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE
<b>6). 071</b>	<b>UMORZENIE ŚR.TRW.ORAZ WART.NIEM.I PRAWN</b>
071-03	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - UM
071-G0	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 0
071-G1	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 1
071-G2	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 2
071-G3	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 3
071-G4	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 4
071-G5	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 5
071-G6	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 6
071-G7	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 7
071-G8	UMORZENIE ŚR.TRW. ORAZ WART. NIEM.I PRAW. - GRUPA 8
<b>7). 072</b>	<b>UMORZ.POZOST.ŚR.TRW.,WART.NIEM.I PR.ORAZ ZB.BIBL.</b>
072-01	UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

072-02	UMORZENIE WART. NIEMATERIAL. I PR. UMARZANYCH JEDNOR.
<b>8). 080</b>	<b>ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)</b>
080-01	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
080-03	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)-POZOSTAŁE
080-APP	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE )APP
080-SSR	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
<b>9). 090</b>	<b>POZOST.ŚR.TRW.ORAZ WART.NIEM.I PRAW.-OBCE I NISKOC.</b>
<b>10). 101</b>	<b>KASA</b>
101-01	KASA
<b>11). 130</b>	<b>RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI</b>
130-02	RACHUNEK BIEŻĄCY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
130-02APP	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI /WYDATKI/
130-02COV	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI /WYDATKI/
130-02D	RACHUNEK BIEŻĄCY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
130-02SS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI /WYDATKI/
130-02SSR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI /WYDATKI/
130-02UOP	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI /WYDATKI/
130-05	ŚRODKI NIEWYGASAJĄCE
130-05SSR	ŚRODKI NIEWYGASAJĄCE-SSR
<b>12). 141</b>	<b>ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE</b>
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - ZMIANA BANKU
141-04	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - ŚWIADCZENIA RODZINNE
<b>13). 201</b>	<b>ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAW.</b>
201-01	ROZRACHUNKI Z DOST.I ODBIORCAMI
201-11	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI-ZBOWIĄZ.
201-11D	ROZDACHUNKI Z DOST. I ODBIORCAMI
201-12	ROZRACHUNKI Z DOST. I ODB. – POGOTOWIE SOCJALNE
201-25	ROZRACHUNKI ELB. SPÓŁKA INW.UDZIAŁY
201-26	ROZRACHUNKI-EPWIK SP.ZOO
201-32	ŚW.RODZINNE-ROZRACHUNKI Z POCZTĄ
201-33	DODATEK OSŁONOWY - POCZTA
201-43	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI - SPSZOZ
201-APP	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
<b>14). 223</b>	<b>ROZLICZENIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH</b>
223-01	ROZLICZENIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-01D	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-05	ZAS.KONTA-ŚRODKI NIEWYGASAJĄCE
223-05SSR	ZAS.KONTA-ŚRODKI NIEWYGASAJĄCE-SSR
223-APP	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-COV	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-SSR	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-UOP	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
<b>15). 224</b>	<b>ROZL.DOTACJI BUDŻET.ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ.ŚR.EURO.</b>
224-03	ROZL.DOTACJI BUDŻET.ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ.ŚR.EURO.
224-COV	ROZL.DOTACJI BUDŻET.ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ.ŚR.EURO.
<b>16). 225</b>	<b>ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI</b>
225-01	PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZ.
225-02	PODATEK VAT

225-05	PODATEK-RYCZAŁTY SAMOCHODOWE
225-06	PODATEK - ODWROTNE OBCIĄŻENIA
225-10	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - ŚW.RODZINNE
225-14	FUNDUSZ ALIMENTACYJNY Z LAT UBIEGŁYCH
<b>17). 229</b>	<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPR.</b>
229-02	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE - PFRON
229-03	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNE
229-04	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY
229-05	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE
229-10	ŚW.RODZINNE-ROR
229-11	ŚWIADCZENIA RODZINNE-UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE
229-12	ŚWIADCZENIA RODZINNE-UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE
229-13	ŚWIADCZENIA RODZINNE-500+
229-14	ŚWIADCZENIA RODZINNE 300+
229-15	DODATEK OSŁONOWY
<b>18). 231</b>	<b>ROZRACHUNKI Z TYT.WYNAGRODZEŃ</b>
231-01	ROZRACHUNKI Z TYT.WYNAGRODZEŃ
<b>19). 234</b>	<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI</b>
234-01	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAM
234-03	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI-ZWROT ODPRAWY
234-04	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - RYCZAŁTY SAMOCHODOWE
234-05	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - DELEGACJE
234-06	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - POZOSTAŁE
<b>20). 240</b>	<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI</b>
240-05	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - HONORARIA
240-06	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-RÓŻNE
240-08	PODZIELNA PŁATNOŚĆ -VAT
240-09	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - WYD.OS.NIEZALICZANE DO WYNAG
240-10	UJAWNIONE NIEDOBORY I NADWYŻKI
240-11	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ZAJĘCIE
240-14	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - PPK
240-34	ŚW.RODZINNE
240-35	DODATEK OSŁONOWY
240-45	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU DIET RADNYCH
240-47	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
240-96	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-NIENAL.POBR.ŚW.Z F-SZU ALIM.
240-98	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-NIENAL.POBR.ŚW.RODZINNE
240-99	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-UM WYDATKI JEDNOSTKI
240-100	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - 500+ ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE
240-102	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - DOBRY START
240-103	POZOSTAŁE RACHUNKI-PŁACE UM
240-105	ROR-DIETY
240-107	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-OPLATA ZA POBYT
240-118	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-STYPENDIA
240-131	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI DO ROZLICZENIA
240-133	POZOSTAŁE ROZRACH.-DOM DLA BEZDOMNYCH - OPL.ZA POBYT
240-134	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - RACHUNEK PODSTAWOWY
240-135	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ODPADY
240-136	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI DO ROZLICZENIA

240-137	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - INWESTYCJE
240-138	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - DOD.ENERGETYCZNE
240-140	ROSZCZENIA SPORNE
240-147	PFRON-KOSZTY EGZEKUCYJNE
240-149	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ZLIKWIDOWANA JEDNOSTKA
240-150	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - OPŁATA ZASTĘPCZA ZA POBYT
240-151	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - WYRÓWNIANIE
240-157	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - DELEGACJE RADNYCH
240-159	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - MPKZP
240-APP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - INWESTYCJE APP
240-SSR	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - SSR
<b>21). 245</b>	<b>WPLYWY DO WYJAŚNIENIA</b>
245-02	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
<b>22). 292</b>	<b>ZOBOWIĄZANIA WARUNKOWE</b>
<b>23). 293</b>	<b>WEKSLE GWARANCYJNE</b>
293-1	ZASTAWY
<b>24). 294</b>	<b>ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE</b>
<b>25). 310</b>	<b>MATERIAŁY</b>
310-01	MATERIAŁY
<b>26). 400</b>	<b>AMORTYZACJA</b>
400-01	AMORTYZACJA
<b>27). 401</b>	<b>ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII</b>
401-01	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
401-01D	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
<b>28). 402</b>	<b>USŁUGI OBCE</b>
402-01	USŁUGI OBCE
402-01D	USŁUGI OBCE
402-APP	USŁUGI OBCE
<b>29). 403</b>	<b>PODATKI I OPŁATY</b>
403-01	PODATKI I OPŁATY
<b>30). 404</b>	<b>WYNAGRODZENIA</b>
404-01	WYNAGRODZENIA
<b>31). 405</b>	<b>UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA</b>
405-01	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
<b>32). 409</b>	<b>POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE</b>
409-01	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
<b>33). 410</b>	<b>INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU</b>
410-01	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
<b>34). 411</b>	<b>POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA</b>
411-01	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA
<b>35). 751</b>	<b>KOSZTY FINANSOWE</b>
751-01	KOSZTY FINANSOWE
751-02	KOSZTY FINANSOWE (INNE)
<b>36). 760</b>	<b>POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE</b>
760-01	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
760-02	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE-MAGAZYN
760-03	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE-UMORZENIE
760-04	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE- DAROWIZNY
<b>37). 761</b>	<b>POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE</b>

761-01	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
<b>38). 800</b>	<b>FUNDUSZ JEDNOSTKI</b>
800-01	FUNDUSZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH
800-02	FUNDUSZ OBROTOWY
800-02D	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-03	FUNDUSZ INWESTYCYJNY
800-04	FUNDUSZ WARTOŚCI NIEM. I PRAWNYCH
800-12	FUNDUSZ JEDNOSTKI – POGOTOWIE SOCJALNE
800-1APP	FUNDUSZ JEDNOSTKI(SPR)
800-1COV	FUNDUSZ JEDNOSTKI(SPR)
800-1SSR	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-SSR	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
800-APP	FUNDUSZ INWESTYCYJNY JEDNOSTKI - APP
<b>39). 810</b>	<b>DOT.BUDŻ.PŁAT. Z BUDŻ.ŚR. EUR.ŚR.Z BUDŻ. NA INWEST.</b>
810-01	DOTACJE BUDŻETOWE
810-APP	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR.EUR.-APP
810-COV	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR.EUR.
810-SSR	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR.EUR.
<b>40). 855</b>	<b>F-SZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK</b>
855-01	F-SZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK
<b>41). 860</b>	<b>WYNIK FINANSOWY</b>
860-01	WYNIK FINANSOWY
860-05	WYNIK FINANSOWY - AMORTYZACJA
860-APP	WYNIK FINANSOWY
<b>42). 976</b>	<b>WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI</b>
976-01	WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-02	KOSZTY WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-03	NALEŻNOŚCI - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-04	ZOBOWIĄZANIA - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOST.
976-05	ZMIANY W FUNDUSZU - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JED.
<b>43). 980</b>	<b>PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH</b>
980-01	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
<b>44). 981</b>	<b>PLANY FINANSOWE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW</b>
981-01	PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW
<b>45). 998</b>	<b>ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO</b>
998-1	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH
998-COV	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - COV
<b>46). 999</b>	<b>ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT</b>
999-1	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH NA LATA PRZYSZŁE
999-SPOR	ZAANGAŻOWANIE - ZOBOWIĄZANIA SPORNE

### **3. RACHUNEK PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH.**

011-G0	ŚRODKI TRWAŁE-GRUPA 0
101	KASA
101-01	KASA
130	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI
130-03	RACH.BIEŻĄCY PODATKI I OPŁATY LOKALNE
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE



141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE-ZMIANA BANKU
141-KPL	KPL-ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
221	NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCHODÓW BUDŻET.
221-01	NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCHODÓW
221-03	OPŁATA TARGOWA
221-07	OPŁATY ZA POBYT W DPS
221-11	NALEŻNOŚCI Z TYT.DOCHODÓW SP
221-12	KARA PIENIĘŻNA - LICENCJE
221-19	DOCHÓD WŁASNY GMINY - OPŁATA - REJESTRACJA JACHTÓW
221-21	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW - INNE
221-35	OPŁATA SKARBOWA
221-36	OPŁATA SKARBOWA INKASENCI
221-55	NALEŻNOŚCI Z TYT. ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO
221-59	NALEŻNOŚCI - ZEZWOLENIA NA ALKOHOL
221-61	KARTY WĘDKARSKIE
221-62	ZA UDOSTEPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH
221-64	REJESTRACJA POJAZDÓW-PRAWO JAZDY
221-65	LICENCJE, POZWOLENIA TRANSPORT
221-66	SZALETY
221-71	WPLYWY ZA PRAWO JAZDY
222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-02	ROZLICZENIE DOCHODÓW.
225-12	ROZRACHUNKI ROZLICZENIE DOCHODÓW SKARBU PAŃSTWA
225-13	ROZRACHUNKI OPŁATA EWIDENCYJNA - CEPIK
225-19	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - OPŁATA-REJESTRACJA JACHTÓW
226	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE
226-07	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI PODATKI
240-08	PODZIELNA PŁATNOŚĆ - VAT
240-KPL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI KARTA PŁATNICZA
245-03	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
290-05	ODPIS AKTUALIZUJĄCY NALEŻNOŚCI
290-07	ODPIS AKTUALIZUJĄCY NALEŻNOŚCI
295	NALEŻNOŚCI ZABEZPIECZONE ZASTAWEM SKARBOWYM
720-01	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750	PRZYCHODY FINANSOWE
750-01	PRZYCHODY FINANSOWE
760	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
760-01	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
760-21	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
761-02	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
800	FUNDUSZ JEDNOSTKI
800-02	FUNDUSZ OBROTOWY
840-03	REZERWY I ROZL. MIĘDZYOKRESOWE-PODATKI
860	WYNIK FINANSOWY
860-11	WYNIK FINANSOWY - PODATKI I OPL. LOKALNE
976-01	WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-02	KOSZTY WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-03	NALEŻNOŚCI -WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-04	ZOBOWIĄZANIA - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOST.

990	ROZRACHUNI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYT. ODP ZA ZOB. PODATKOWE
991	ROZRACH.Z INKASENTAMI Z TYT. POBIER.PRZEZ NICH POD

#### 4. Rachunek - ODPADY

101-01	KASA
130-09	RACHUNEK - ODPADY
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE – ZMIANA BANKU
141-KPL	KPL-ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
221-09	NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW - ODPADY
221-29	GRZYWNY I INNE KARY PIENIĘŻNE - ODPADY
222-01	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH-SPR
226-09	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI - ODPADY
240-08	PODZIELNA PŁATNOŚĆ - VAT
240-KPL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI KARTA PŁATNICZA
245-04	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA-ODPADY
290-05	ODPIS AKTUALIZUJĄCY NALEŻNOŚCI
720-01	PRZYCHODY Z TYT.DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-01	PRZYCHODY FINANSOWE
751-01	KOSZTY FINANSOWE
760-21	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACUJNE
761-02	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
800-02	FUNDUSZ OBROTOWY
840-09	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE - ODPADY
860-26	WYNIK FINANSOWY
976-01	WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-02	KOSZTY - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-03	NALEŻNOŚCI - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-04	ZOBOWIĄZANIA - WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
990	ROZRACH. Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYT. ODP. ZA ZOB. PODATK.

#### 5. RACHUNEK-DEPOZYTY.

101-01	KASA
139-01	INNE RACHUNKI BANKOWE
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE-ZMIANA BANKU
201-56	ROZRACH.Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI -DEPOZYTY
225-01	PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZ.
225-02	PODATEK VAT
229-03	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNE
231-01	ROZRACHUNKI Z TYT.WYNAGRODZEŃ
234-01	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAM
240-01	ROZRACHUNKI - SUMY DEPOZYTOWE
240-03	WADIA
240-04	ROZRACHUNKI - SZTANDAR
240-158	ZABEZPIECZENIE ROSZCZEŃ Z TYTUŁU MAGAZYNOWANIA ODPADÓW
240-21	ZABEZPIECZENIE NAL.WYKONANIA ROBÓT

240-30	PODWYŻSZENIE STANDARDU-UL.ŻYRARDWSK
240-89	KOSZTY ZASTĘPSTWA PROCESOWEGO - DEPOZYTY
240-91	KAUCJE MIESZKANIOWE - UL.BROWARNA
910	GWARANCJE UBEZPIECZENIOWE/BANKOWE

#### **6. Rachunek MŁODOCIANI PRACOWNICY.**

101-01	KASA
139-02	INNE RACHUNKI - MŁODOCIANI PRACOWNICY
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE-ZMIANA BANKU
201-55	ROZRACH.Z DOSTAW.I ODBIORCAMI - ODSETKI
240-101	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - MŁODOCIANI PRACOWNICY
240-104	DOTACJA Z FUNDUSZU PRACY - MŁODOCIANI PRACOWNICY
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE

#### **7. KASA - Rachunek kart płatniczych.**

130-KPL	KPL - RACHUNEK BANKOWY
141-KPL	KPL - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
240-117	KAPITALIZACJA ODSETEK - KARTA PŁATNICZA (KASA)
240-KPL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – KARTA PŁATNICZA

#### **8. KARTA DEBETOWA**

130-07	RACHUNEK-KARTA DEBETOWA
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE-ZMIANA BANKU
240-109	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - KARTA PŁATNICZA
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE

#### **9. Rachunek FŚS.**

101-01	KASA
135-01	RACHUNEK FŚS
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - ZMIANA BANKU
201-11	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI - ZBOWIĄZ.
201-24	ROZRACHUNKI Z DOST.I ODBIORC. - ZFŚS
201-54	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI - ODSETKI
225-01	PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZ.
225-02	PODATEK VAT
225-03	PODATEK DOCHODOWY-ZFŚS
229-03	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNE
234-01	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAM
234-02	POZOSTAŁE ROZR.Z PRAC. - POŻ.MIESZK.
240-103	POZOSTAŁE RACHUNKI - PŁACE UM
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
240-22	ROZR.- POŻYCZKI FŚS - BYLI PRACOWNICY
240-47	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW

310-01 MATERIAŁY  
851-01 FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### **10. Rachunek PFRON- FUNDUSZ OSÓB NEPEŁNOSPRAWNYCH**

101 KASA  
101-01 KASA  
135 RACHUNKI ŚR.F-SZY SPECJ.PRZEZNACZ.  
135-02 RACHUNEK PFRON  
141-01 ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE  
141-02 ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE-ZMIANA BANKU  
201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAW.  
201-11 ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI-ZOBOWIĄZ.  
201-23 ROZRACHUNKI-PFRON  
225-01 PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZ.  
229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPR.  
229-03 SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNE  
229-04 SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY  
229-05 SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE  
231-01 ROZRACHUNKI Z TYT.WYNAGRODZEŃ  
240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI  
240-07 FUNDUSZ PFRON  
240-25 NALEŻNOŚCI PFRON  
240-26 ROZRACHUNKI DO ROZLICZENIA N - Z TYTUŁU UMÓW PFRON  
240-44 OPŁATA KOMORNICZA - PFRON  
240-46 ROZRACHUNKI DO ROZLICZENIA - PFRON  
240-47 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW  
240-74 NALEŻNOŚCI - PFRON  
240-75 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - PFRON - MYLNE OBCIĄŻENIA RACH.  
240-85 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - K.ZAST.PROCESOWEGO  
240-147 PFRON-KOSZTY EGZEKUCYJNE  
240-155 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ODSETKI BANKOWE PFRON  
240-160 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPŁATY BANKOWE  
245-05 WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA - PFRON  
290-01 ODPIS AKTUALIZACYJNY PFRON  
290-03 ODPIS AKTUALIZACYJNY KZP NALEŻNYCH PFRON  
290-04 ODPIS AKTUALIZACYJNY ODSETEK NALEŻNYCH PFRON  
852-01 FUNDUSZ ŚRODKÓW PFRON

#### **11. Rachunek Dostępne mieszkanie – PFRON.**

135-16 PFRON DOSTĘPNE MIESZKANIE  
135-17 PFRON MIESZKANIE DLA ABSOLWENTA  
135-18 PFRON WYRÓWNANIE RÓŻNIC  
240-160 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPŁATY BANKOWE  
852-16 PFRON DOSTĘPNE MIESZKANIE  
852-17 PFRON MIESZKANIE DLA ABSOLWENTA  
852-18 PFRON WYRÓWNANIE RÓŻNIC

## **12. Rachunek Wyrównanie różnic - PFRON**

135-18	PFRON WYRÓWNANIE RÓŻNIC
201-18	ROZRACHUNKI Z DOST. I ODB. - PFRON
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
852-18	PFRON WYRÓWNANIE RÓŻNIC

## **13. Rachunek PFRON – Aktywny Samorząd**

101-01	KASA
135-09	PFRON-AKTYWNY SAMORZĄD
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE- ZMIANA BANKU
240-13	NALEŻNOŚCI AKTYWNY SAMORZĄD
240-46	ROZRACHUNKI DO ROZLICZENIA-PFRON
240-48	KOSZTY KOMORNICZE – AKTYWNY SAMORZĄD
240-120	PFRON - AKTYWNY SAMORZĄD
240-146	ZADANIA (OBSZARY) DO ROZLICZENIA – AKTYWNY SAMORZĄD
240-156	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ODSETKI BANKOWE AKTYWNY SAM.
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
245-06	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA-AKTYWNY SAMORZĄD
852-01	FUNDUSZ ŚRODKÓW PFRON

## **14. Rachunek PFRON – KLUBOWE ZAJĘCIA**

135-13	PFRON – ZAJĘCIA KLUBOWE
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
852-13	PFRON ZAJĘCIA KLUBOWE

## **15. Rachunek MODUŁ IV PROGRAM PFRON**

135-14	PFRON PROGRAM MODUŁ IV
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
852-14	PFRON PROGRAM MODUŁ IV

## **16. Rachunek MODUŁ IV PROGRAM PFRON2**

135-15	PFRON2 PROGRAM MODUŁ IV
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
852-15	PFRON2 PROGRAM MODUŁ IV

## **17. Rachunek MODUŁ III PROGRAM PFRON**

101-01	KASA
135-08	PFRON PROGRAM MODUŁ III
141-01	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
240-108	PFRON PROGRAM MODUŁ III ADRESACI PROGRAMU
240-75	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - PFRON - MYLNE OBCIĄŻENIA RACH.
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
852-08	PFRON PROGRAM MODUŁ III

### **18. Rachunek POMOCNICZY - SPEEDCOLLECT**

130-17	RACHUNEK POMOCNICZY - SPEEDCOLLECT
141-17	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - RACHUNEK POMOCNICZY
245-17	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

### **19. Rachunek POMOCNICZY – SPEEDCOLLECT2**

130-17	RACHUNEK POMOCNICZY - SPEEDCOLLECT
141-17	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - RACHUNEK POMOCNICZY
240-08	PODZIELNA PŁATNOŚĆ - VAT
245-17	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

### **20. Rachunek CENTRALIZACJA VAT**

130-04	RACHUNEK CENTRALIZACJA VAT
141-02	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - ZMIANA BANKU
225-07	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - CENTRALIZACJA VAT
225-08	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - CENTRALIZACJA VAT- RÓŻNE
240-08	PODZIELNA PŁATNOŚĆ - VAT
240-152	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - CENTRALIZACJA VAT
240-153	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - RÓŻNE-CENTRALIZACJA VAT
240-154	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - CENTRALIZACJA VAT - INNE
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
976-03	NALEŻNOŚCI-WZAJEMNE ROLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
976-04	ZOBOWIĄZANIA-WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

### **21.Rachunek VAT**

130-VAT	RACHUNEK BIEŻACY JEDNOSTKI - VAT
141-VAT	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - VAT

### **22.Rachunek VAT 2**

130-VAT2	RACHUNEK BIEŻACY JEDNOSTKI -VAT 2
141-VAT2	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE-VAT 2
240-VAT2	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI VAT 2

### **23.Rachunek RZĄDOWY FUNDUSZ INWESTYCJI LOKALNYCH Budowa Przedszkola i Żłobka przy ul. Mielczarskiego w Elblągu**

080-FIL	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01FIL	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02FIL	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-FIL	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-FIL	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-FIL	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

240-FIL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720-FIL	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - FIL
750-FIL	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1FIL	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800-FIL	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810-FIL	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EUR
860-FIL	WYNIK FINANSOWY
998-FIL	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - RZĄDOWY FUNDUSZ INWESTYCJI LOKALNYCH
998-1FIL	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH – RZĄDOWY F.SZ. INWESTYCJI LOKALNYCH
999-FIL	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - FIL
999-1FIL	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH – RZĄDOWY F.SZ. INWESTYCJI LOKALNYCH

#### **24. Rachunek Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych-2020**

135-UOP	RACHUNEK USŁUGI OPIEKUŃCZE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
240-1UOP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ODSETKI-UOP
240-UOP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI -UOP

#### **25. Rachunek Kary Pieniężne**

130-10	RACHUNEK - KARY PIENIĘŻNE
221-28	NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW-KARY PIENIĘŻNE
222-04	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
245-03	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
720-01	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-01	PRZYCHODY FINANSOWE
800-02	FUNDUSZ OBROTOWY
860-02	WYNIK FINANSOWY

#### **26. Rachunek Opieka wytchnieniowa**

135-OW	RACHUNEK OPIEKA WYTCHNINIOWA EDYCJA 2019
240-1OW	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ODSETKI - OW
240-2OW	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - OW
240-OW	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - OW

#### **27. Rachunek Przebudowa ul. Fromborskiej w Elblągu**

080-FRO	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01FRO	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI(DOCHODY)
130-02 FRO	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- FRO	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-FRO	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- FRO	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH - FRO
240- FRO	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
240-1 FRO	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI FRO
720-FRO	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
800-1FRO	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- FRO	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- FRO	DOTACJE BUDŻETOWE,PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR.EUR.
860-FRO	WYNIK FINANSOWY

998-FRO	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ .- FROMBORSKA
998-1FRO	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH
999-FRO	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE – PRZEBUDOW FROMBORSKIEJ
999-1FRO	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH LATA PRZYSZŁE

### **28. Rachunek Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg**

-dotyczy zadania: Budowa odcinka drogi powiatowej – ulicy Wschodniej w Elblągu etap I: ul. Wschodnia BIS

080-WB	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01WB	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI(DOCHODY)
130-02WB	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-WB	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-WB	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-WB	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-WB	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
240-1WB	KAPITALIZACJA ODSETEK
720-WB	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH-RYB
800-1WB	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
800-WB	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810-WB	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR.EUR.
860-WB	WYNIK FINANSOWY
980-WB	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH-WB
998-WB	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-RYBACKA
999-WB	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-WB

### **29. Rachunek Maluch+ 2021**

-dotyczy zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch+ 2021 – dot. Żłobka Nr 3 ul. Mielczarskiego 47

080-MAL21	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01MAL21	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI(DOCHODY)
130-02MAL21	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- MAL21	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
223- MAL21	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-1MAL21	PROWIZJE I OPŁATY BANKOWE
240- MAL21	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
800-1 MAL21	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
800- MAL21	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- MAL21	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR.EUR.
860- MAL21	WYNIK FINANSOWY
998- MAL21	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-MALUCH+2021
998- 1MAL21	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-MALUCH+2021

### **30. Rachunek Fundusz Przeciwdziałania Covid-19**

TR – dotyczy organizacji transportu(dowozu) do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-COV2

PKT – dotyczy działań mających na celu zapewnienie wsparcia organizacyjnego związanego z tworzeniem punktów szczepień ochronnych przeciwko wirusowi SARS-COV2

IZC – dotyczy dodatków na zakup opału dla gospodarstw domowych i podmiotów wrażliwych dotyczące niektórych źródeł ciepła

WEG – dotyczy dodatków węglowych, które zasilą budżety gospodarstw domowych, których źródłem ogrzewania jest węgiel lub paliwa węgl pochodne



DG – dotyczy dodatku gazowego, który służy szczególnej ochronie gospodarstw domowych oraz podmiotów wrażliwych, które zużywają paliwa gazowe do celów grzewczych w ramach działań osłonowych w związku z sytuacją na rynku gazu

DE – dodatek elektryczny służący ochronie odbiorców energii elektrycznej, dla których głównym źródłem ogrzewania jest energia elektryczna, w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej

101-DE	KASA
101-DG	KASA
101-IZC	KASA
101-WEG	KASA
130-01PKT	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI(DOCHODY)
130-01TR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI(DOCHODY)
130-02	RACHUNEK BIEŻĄCY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
130-02DE	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02DG	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02IZC	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02PKT	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02TR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02WEG	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-DE	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-DG	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-IZC	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-WEG	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201-IZC	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
201-PKT	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
201-WEG	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
223-DE	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-DG	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-IZC	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-PKT	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-TR	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-WEG	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01WEG	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI (POD. DOCH. OD OS. FIZYCHNYCH)
229-03IZC	POZOSTAŁE ROZ. PUBL.-PRANE – SKŁADKI NA UBEZP. ZDROWOTNE
229-03WEG	POZOSTAŁE ROZ. PUBL.-PRANE – SKŁADKI NA UBEZP. ZDROWOTNE
229-04IZC	POZOSTAŁE ROZ. PUBL.-PRANE – SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY
229-04WEG	POZOSTAŁE ROZ. PUBL.-PRANE – SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY
229-05IZC	POZOSTAŁE ROZ. PUBL.-PRANE – SKŁADKI NA UBEZP. SPOŁECZNE
229-05WEG	POZOSTAŁE ROZ. PUBL.-PRANE – SKŁADKI NA UBEZP. SPOŁECZNE
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLATY BANKOWE
240-1WEG	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
240-47WEG	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYT. UMÓW
240-DE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-DE
240-DG	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-DG
240-IZC	INNE ŹRÓDŁA CIEPŁA
240-PKT	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-PKT
240-TR	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-TR
240-WEG	DODATEK WĘGLOWY
401-PKT	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
401-TR	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
401-WEG	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-WEG	USŁUGI OBCE

404-DE	WYNAGRODZENIA
404-DG	WYNAGRODZENIA
404-IZC	WYNAGRODZENIA
404-TR	WYNAGRODZENIA
404-WEG	WYNAGRODZENIA
405-DE	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
405-DG	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
405-IZC	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
405-TR	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
405WEG	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
410-DE	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
410-DG	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
410-IZC	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
410-WEG	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
411-IZC	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA
800-1DE	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
800-1DG	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
800-1IZC	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
800-1PKT	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
800-1TR	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
800-1WEG	FUNDUSZ JEDNOSTKI-(SPR)
860-IZC	WYNIK FINANSOWY
860-PKT	WYNIK FINANSOWY
860-TR	WYNIK FINANSOWY
860-WEG	WYNIK FINANSOWY
980-WEG	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH-WEG
998-1IZC	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-IZC
998-1WEG	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-WEG
998-DE	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-DE
998-DG	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-DG
998-IZC	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-IZC
998-PKT	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ
998-TR	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ
998-WEG	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-WEG
999-IZC	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-IZC
999-TR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-TR
999-WEG	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-WEG

### **31. Rachunek 2-Fundusz Przeciwdziałania Covid-19**

WS – dotyczy wsparcia dla programu Wspieraj Seniora oraz wsparcia dla domów pomocy społecznej w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID

PS – dotyczy działań promocyjnych, w tym organizacyjnych, technicznych mających na celu zwiększenie liczby mieszkańców (w szczególności w wieku 60+) poddających się szczepieniu przeciw COVID

KWS – dotyczy programu „Korpus Wsparcia Seniorów” w ramach środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19

DPS – dotyczy wsparcia dla domów pomocy społecznej na przygotowanie i zabezpieczenie przed wzrostem zakażeń wywołanych wirusem SARS-CoV-2, w tym na zakup środków ochrony osobistej, niezbędnego sprzętu i wyposażenia, a także na zapewnienie kadry niezbędnej do utrzymania ciągłości usług świadczonych przez te jednostki

130-01WS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI(DOCHODY)
130-02	RACHUNEK BIEŻĄCY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

130-02DPS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02PS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02WS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
130-02KWS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-PS	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-WS	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-KWS	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-DPS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-PS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-WS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-KWS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
224-DPS	ROZL.DOTACJI BUDŻET. ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ. ŚR EURO
224-WS	ROZL.DOTACJI BUDŻET. ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ. ŚR EURO
224-KWS	ROZL.DOTACJI BUDŻET. ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ. ŚR EURO
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PROWIZJE/OPLĄTY BANKOWE
240-PS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
240-WS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
240-KWS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401-PS	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-PS	USŁUGI OBCE
720-WS	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
720-KWS	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
800-1DPS	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800-1PS	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800-1WS	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-1KWS	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
810-DPS	DOTACJE BUDŻETOWE PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EUR-DPS
810-KWS	DOTACJE BUDŻETOWE PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EUR-KPS
860-PS	WYNIK FINANSOWY
860-WS	WYNIK FINANSOWY
860-KWS	WYNIK FINANSOWY
998-DPS	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - DPS
998-PS	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - PS
998-WS	ZAANGAŻOWANIE ROKI BŻ -WS
998-KWS	ZAANGAŻOWANIE ROKI BŻ -KWS

### 32. Rachunek Senior+

- dotyczy programu wieloletniego SENIOR+ polegającego na wsparciu tworzenia ośrodków wsparcia „Senior+”, w tym Dziennych Domów „Senior+” i Klubów „Senior+” oraz wsparcia już istniejących ośrodków wsparcia

080-01	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
080-SEN+	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-02	RACHUNEK BIEŻĄCY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
130-SEN+	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI
201-11	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI-ZOBOWIĄZ.
201-SEN+	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-SEN+	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-01	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
223-SEN+	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-SEN+	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
410-SEN+	INNE ŚWIADCZENIE FINANSOWANE Z BUDŻETU

800-02	FUNDUSZ OBROTOWY
800-03	FUNDUSZ INWESTYCYJNY
800-1SEN+	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-SEN+	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810-01	DOTACJE BUDŻETOWE
810-SEN+	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EUR
860-SEN+	WYNIK FINANSOWY
998-SEN+	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-SEN+

### 33. Rachunek Rządowy f-sz rozwoju dróg 2023

080-ZJ	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-02ZJ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-ZJ	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-ZJ	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-ZJ	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-ZJ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ZJ
800-1ZJ	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-ZJ	FUNDUSZ JEDNOSTKI- INWESTYCJE
810-ZJ	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU .ŚR.EUR.
980-ZJ	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH - ZJ
998-CKP	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - ZJ

### 34. Rachunek Węgiel - Samorząd

101-W	KASA
130-01W	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02W	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-W	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
141-WKPL	KPL-ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201-W	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-W	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-W	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-W	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01W	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI (POD. DOCH. OD OS. FIZ.)
225-W	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI (POD. DOCH. OD OS. FIZ.)
229-03W	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL.-PRAWNE SKŁ. NA UBEZP. ZDROW.
229-04W	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL.-PRAWNE SKŁ. NA F. PRACY.
229-05W	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL.-PRAWNE SKŁ. NA UBEZP. SPOL.
240-47W	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
240-W	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-WĘGIEL
240-WKPL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI- KARTA PŁATNICZA
245-W	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
401-W	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-W	USŁUGI OBCE
404-W	WYNAGRODZENIA
405-W	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
750-W	PRZYCHODY FINANSOWE
760-W	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1W	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
860-W	WYNIK FINANSOWY

980-W	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH-W
998-W	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-W
999-W	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE--W

### **35. Rachunek Mieszkanie dla absolwenta**

135-17	PFRON MIESZKANIE DLA ABSOLWENTA
240-160	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-PROWIZJE/OPLĄTY BANKOWE
852-17	PFRON MIESZKANIE DLA ABSOLWENTA

### **36. Rachunek Ciepłe mieszkanie**

130-02CM	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
223-CM	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-CM	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-CM
800-1CM	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
980-CE	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH-CE
998-CM	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - CM

### **37. Rachunek Gaz**

101-DG	KASA
130-02DG	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-DG	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
223-DG	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-DG	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-DG
404-DG	WYNAGRODZENIA
405-DG	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
410-DG	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
800-1DG	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
998-DG	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - DG

### **38. Odbudowa Ratusza Staromiejskiego w Elblągu- RATUSZ ST**

080-RATUSZ	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
800-RATUSZ	FUNDUSZ JEDNOSTKI

### **39. Budowa drogi powiatowej ul. Wschodniej-bis - WSCHODNIA BIS**

080-BIS	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
800-BIS	FUNDUSZ JEDNOSTKI - WSCHODNIA BIS

### **40. Europark - przygotowanie atrakcyjnych terenów inwestycyjnych. Etap II - EUROPARK ETAP II**

080-E.2	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
800-1E.2	FUNDUSZ INWESTYCYJNY JEDNOSTKI

### **41. Rozbudowa i przebudowa wielofunkcyjnego obiektu rekreacyjno-sportowego w Elblągu - STADION**

080-STAD                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
800-STAD                    FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJI

**42. Opracowania studyjno-koncepcyjne dla terenów inwestycyjnych Modrzewiny Południe w Elblągu - MODRZEWINA - DOKUMENT.**

080-DMP                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
800-1DMP                    FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE

**43. Przygotowanie dokumentów strategicznych dla elbląskiego obszaru funkcjonalnego – DOKUMENTACJA STRATEGICZNA DLA EOF**

080-EOF                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
800-EOF                    FUNDUSZ JEDNOSTKI

**44. Europark – przygotowanie koncepcyjne atrakcyjnych terenów inwestycyjnych Etap I – EUROPARK ETAP I**

080-E.PK                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
800-E.PK                    FUNDUSZ JEDNOSTKI

**45. Rewitalizacja centrum miasta – rozwój funkcji turystycznych Elbląga – REWITALIZACJA MIASTA**

080-RCM                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
800-1RCM                    FUNDUSZ JEDNOSTKI

**46. Rozbudowa Miejskiej Sieci Szerokopasmowej w Elblągu – ROZBUDOWA MIEJSKIEJ SIECI SZEROKOPASMOWEJ**

080-RMS                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
800-RMS                    FUNDUSZ JEDNOSTKI

**47. Terkawka – kompleksowe przygotowanie nowych terenów inwestycyjnych w Elblągu - TERKAWKA**

080-TER                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
800-TER                    FUNDUSZ JEDNOSTKI

**48. Rozbudowa Centrum Kształcenia Praktycznego w Elblągu - dostosowanie kształcenia i szkolnictwa zawodowego do potrzeb rynku pracy - CKP**

080-CKP                    ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)  
130-01CKP                    RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)  
130-02CKP                    RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)  
201-CKP                    ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI  
222-CKP                    ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH  
223-CKP                    ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-CKP                    POZOSTAŁE ROZRACHUNKI  
720-CKP                    PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH  
750-CKP                    PRZYCHODY FINANSOWE

751-CKP	KOSZTY FINANSOWE
800-1CKP	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-CKP	FUNDUSZ JEDNOSTKI
810-CKP	DOT.BUDŻ. PŁAT. Z BUDŻ.ŚR.EUR.ŚR.Z BUDŻ. NA INWEST.
860-CKP	WYNIK FINANSOWY
998-1CKP	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - CKP
998-CKP	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - CKP
999-1CKP	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE – CKP
999-CKP	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE- CKP

#### **49. Modernizacja szkolnictwa zawodowego w Elblągu – MODERNIZACJA SZKOLNICTWA – WYD.**

080-MSZ	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
101-MSZ	KASA
130-01MSZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02MSZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-MSZ	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201-MSZ	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-MSZ	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-MSZ	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-MSZ	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01MSZ	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI (POD. DOCH. OD OSÓB FIZ.)
229-03MSZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL. - PRAWNE (SKŁ. NA UBEZ. ZDR.)
229-04MSZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL. - PRAWNE (SKŁ. NA FP)
229-05MSZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL. - PRAWNE (SKŁ. NA UBEZ. ZDR.)
231-01MSZ	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-MSZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-2MSZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI (MYLNE OBCIĄŻENIA I UZNANIA)
240-47MSZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
240-MSZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-MSZ
401-MSZ	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-MSZ	USŁUGI OBCE
404-MSZ	WYNAGRODZENIA
405-MSZ	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
720-MSZ	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-MSZ	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1MSZ	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-MSZ	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810-MSZ	DOT.BUDŻ.PŁAT.Z BUDŻ.ŚR.EUR.ŚR.Z BUDŻ.NA INWEST
860-MSZ	WYNIK FINANSOWY
998-1MSZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - MODERNIZACJA SZKOLNICTWA
998-MSZ	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - MODERNIZACJA SZKOLNICTWA
999-1MSZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - MODERNIZACJA SZKOLNICTWA
999-MSZ	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - MODERNIZACJA SZKOLNICTWA

#### **50. Lepszy w zawodzie – dostosowanie systemu kształcenia uczniów elbląskich szkół i placówek oświatowych do potrzeb lokalnego rynku pracy – LEPSZY W ZAWODZIE – WYDATKI**

101-LWZ	KASA
130-01LWZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02LWZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-LWZ	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201-LWZ	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-LWZ	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

222-LWZ	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-LWZ	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01LWZ	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI (POD. DOCH. OD OSÓB FIZ.)
229-03LWZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL. - PRAWNE (SKŁ. NA UBEZ. ZDR.)
229-04LWZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL. - PRAWNE (SKŁ. NA FP)
229-05LWZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL. - PRAWNE (SKŁ. NA UBEZ. SPOŁ.)
231-01LWZ	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-LWZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-2LWZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI (MYLNE OBCIĄŻENIA I UZNANIA)
240-47LWZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
401-LWZ	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-LWZ	USŁUGI OBCE
404-LWZ	WYNAGRODZENIA
405-LWZ	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
411-LWZ	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA
720-LWZ	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-LWZ	PRZYCHODY FINANSOWE
751-LWZ	KOSZTY FINANSOWE
800-1LWZ	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
860-LWZ	WYNIK FINANSOWY
998-1LWZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - LEPSZY W ZAWODZIE
998-LWZ	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - LEPSZY W ZAWODZIE
999-1LWZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - LEPSZY W ZAWODZIE
999-LWZ	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - LEPSZY W ZAWODZIE

#### **51. Budowa dróg dojazdowych do wiaduktu w ciągu ulicy lotniczej i Skrzydlatej w Elblągu - LOTNICZA**

080-LOT	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01LOT	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02LOT	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-LOT	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-LOT	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-LOT	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-LOT	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-LOT	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401-LOT	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
720-LOT	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-LOT	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1LOT	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800-LOT	FUNDUSZ JEDNOSTKI-INWESTYCJE
810-LOT	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU
860-LOT	WYNIK FINANSOWY
998-1LOT	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - LOTNICZA
998-LOT	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - LOTNICZA
999-1LOT	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - LOTNICZA
999-LOT	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - LOTNICZA

#### **52. Modernizacja małej infrastruktury żeglarskiej - przebudowa hangaru przy ul. Radomskiej w Elblągu-HANGAR**

080-PH	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01PH	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)



130-02PH	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- PH	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- PH	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- PH	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- PH	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- PH	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720- PH	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- PH	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 PH	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- PH	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- PH	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- PH	WYNIK FINANSOWY
998-1 PH	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - HANGAR
998- PH	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - HANGAR
999-1 PH	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - HANGAR
999- PH	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - HANGAR

### **53. Budowa systemu ścieżek rowerowych w Elblągu: Fromborska-Zajazd - Krasny Las - ŚCIEŻKI ROWEROWE**

080-SSR	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01SSR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02SSR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- SSR	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- SSR	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
221-21SSR	NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW - INNE-SSR
222- SSR	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- SSR	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- SSR	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-SSR
720- SSR	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH-SSR
750- SSR	PRZYCHODY FINANSOWE
760-SSR	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1 SSR	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800- SSR	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- SSR	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- SSR	WYNIK FINANSOWY
998-1 SSR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - ŚCIEŻKI ROWEROWE
998- SSR	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - ŚCIEŻKI ROWEROWE
999-1 SSR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - ŚCIEŻKI ROWEROWE
999- SSR	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - ŚCIEŻKI ROWEROWE

### **54. Adaptacja Biblioteki Elbląskiej - obiektu dziedzictwa kulturowego o potencjale turystycznym - etap I - ADAPTACJA BIBLIOTEKI**

080-ABE	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01ABE	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02ABE	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- ABE	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- ABE	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- ABE	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ABE	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- ABE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720- ABE	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- ABE	PRZYCHODY FINANSOWE

800-1 ABE	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- ABE	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- ABE	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- ABE	WYNIK FINANSOWY
998-1 ABE	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - ADAPTACJA BIBLIOTEKI
998- ABE	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - ADAPTACJA BIBLIOTEKI
999-1 ABE	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - ADAPTACJA BIBLIOTEKI
999-ABE	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - ADAPTACJA BIBLIOTEKI

#### **55. Rozwój i rozbudowa e-usług zasobu geodezyjnego i kartograficznego miasta Elbląg - ROZWÓJ E-USŁUG**

080-REU	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01REU	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02REU	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- REU	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- REU	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- REU	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- REU	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- REU	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-REU
720- REU	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- REU	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 REU	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- REU	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- REU	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- REU	WYNIK FINANSOWY
998-1 REU	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH – ROZWÓJ E-USŁUG
998- REU	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ – ROZWÓJ E-USŁUG
999-1 REU	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE – ROZWÓJ E-USŁUG
999-REU	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE – ROZWÓJ E-USŁUG

#### **56. Poprawa zrównoważonej mobilności mieszkańców Elbląga - TABOR**

080-TAB	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01 TAB	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 TAB	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- TAB	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- TAB	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- TAB	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- TAB	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- TAB	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-TAB
720- TAB	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- TAB	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 TAB	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- TAB	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- TAB	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- TAB	WYNIK FINANSOWY
998-1 TAB	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - TABOR
998- TAB	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - TABOR
999-1 TAB	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - TABOR
999- TAB	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - TABOR

#### **57. Modernizacja szkolnictwa zawodowego w Elblągu - etap II - SZKOLNICTWO ZAWODOWE WYDATKI**

101-MSZ2	KASA
130-01MSZ2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02MSZ2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141- MSZ2	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201- MSZ2	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- MSZ2	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- MSZ2	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- MSZ2	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01 MSZ2	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI /POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./
229-03 MSZ2	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. ZDR.
229-04 MSZ2	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA FUND. PRACY
229-05 MSZ2	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. SPOL.
231-01 MSZ2	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234- MSZ2	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-2 MSZ2	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI (MYLNE OBCIĄŻENIA I UZNANIA)
240- 47 MSZ2	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW/
401- MSZ2	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402- MSZ2	USŁUGI OBCE
404- MSZ2	WYNAGRODZENIA
405- MSZ2	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409- MSZ2	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
720- MSZ2	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- MSZ2	PRZYCHODY FINANSOWE
760- MSZ2	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1 MSZ2	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
860- MSZ2	WYNIK FINANSOWY
998-1 MSZ2	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - SZKOLNICTWO ZAWODOWE
998- MSZ2	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - SZKOLNICTWO ZAWODOWE
999-1 MSZ2	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - SZKOLNICTWO ZAWODOWE
999- MSZ2	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - SZKOLNICTWO ZAWODOWE

#### **58. EL-Zawodowcy XXI wieku - dostosowanie elbląskiego systemu szkolnictwa zawodowego do potrzeb rynku pracy - EL-ZAWODOWCY WYDATKI**

101-ELZ	KASA
130-01 ELZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 ELZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141- ELZ	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201- ELZ	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- ELZ	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- ELZ	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ELZ	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01 ELZ	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI /POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./
229-03 ELZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. ZDR.
229-04 ELZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA FUND. PRACY
229-05 ELZ	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. SPOL.
231-01 ELZ	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234- ELZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-2 ELZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI (MYLNE OBCIĄŻENIA I UZNANIA)
240- 47 ELZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW/
401- ELZ	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402- ELZ	USŁUGI OBCE
404- ELZ	WYNAGRODZENIA

405- ELZ	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409- ELZ	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
720- ELZ	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- ELZ	PRZYCHODY FINANSOWE
751-ELZ	KOSZTY FINANSOWE
760- ELZ	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1 ELZ	FUNDUSZ JEDNOSTKI /SPR/
860- ELZ	WYNIK FINANSOWY
998-1 ELZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - EL ZAWODOWCY
998- ELZ	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - EL ZAWODOWCY
999-1 ELZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - EL ZAWODOWCY
999- ELZ	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - EL ZAWODOWCY

**59. Eksperyment edukacją przyszłości - doposażenie bazy dydaktycznej elbląskich szkół podstawowych do rozwijania kompetencji matematyczno-przyrodniczych - EKSPERYMENT - ETAP II WYDATKI**

101-EKS	KASA
130-01 EKS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 EKS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141- EKS	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201- EKS	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- EKS	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- EKS	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- EKS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01 EKS	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI /POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./
229-03 EKS	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. ZDR.
229-04 EKS	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA FUND. PRACY
229-05 EKS	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. SPOŁ.
231-01 EKS	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234- EKS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-2 EKS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI (MYLNE OBCIĄŻENIA I UZNANIA)
240- 47 EKS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI /ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW/
401- EKS	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402- EKS	USŁUGI OBCE
404- EKS	WYNAGRODZENIA
405- EKS	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409- EKS	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
411-EKS	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA
720- EKS	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- EKS	PRZYCHODY FINANSOWE
751-EKS	KOSZTY FINANSOWE
760- EKS	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1 EKS	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
860- EKS	WYNIK FINANSOWY
998-1 EKS	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - EKSPERYMENT ETAP II
998- EKS	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - EKSPERYMENT ETAP II
999-1 EKS	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - EKSPERYMENT ETAP II
999- EKS	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - EKSPERYMENT ETAP II

**60. Pomoc techniczna RPO WiM 2014-2020 dla Gminy Miasta Elbląg na rok 2018 w ramach działania 12.1 - ZIT 2018**

101-ZIT18	KASA
130-01 ZIT18	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)

130-02 ZIT18	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-ZIT18	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201- ZIT18	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- ZIT18	NALEŻNOŚCI - ZIT18
222- ZIT18	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ZIT18	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01 ZIT18	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI /POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./
229-03 ZIT18	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. ZDR.
229-04 ZIT18	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA FUND. PRACY
229-05 ZIT18	POZOSTAŁE ROZRACH. PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. SPOŁ.
231-01ZIT18	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234- ZIT18	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-47 ZIT18	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
240- 103 ZIT18	PŁACE-ZIT
240 - ZIT18	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401- ZIT18	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402- ZIT18	USŁUGI OBCE
404- ZIT18	WYNAGRODZENIA
405- ZIT18	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409- ZIT18	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
720- ZIT18	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- ZIT18	PRZYCHODY FINANSOWE
760- ZIT18	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1 ZIT18	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800-ZIT18	FUNDUSZ JEDNOSTKI
860- ZIT18	WYNIK FINANSOWY
998-1 ZIT18	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - ZIT 2018
998- ZIT18	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - ZIT 2018
999-1 ZIT18	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - ZIT 2018
999- ZIT18	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - ZIT 2018

#### **61. Przebudowa targowiska miejskiego przy ul. Płk. Dąbka w Elblągu - TARGOWISKO**

080-TAR	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01 TAR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 TAR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- TAR	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- TAR	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- TAR	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- TAR	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- TAR	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720- TAR	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- TAR	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 TAR	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- TAR	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- TAR	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- TAR	WYNIK FINANSOWY
998-1 TAR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - TARGOWISKO
998- TAR	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - TARGOWISKO
999-1 TAR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - TARGOWISKO
999- TAR	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - TARGOWISKO

#### **62. Rozbudowa Centrum Kształcenia Praktycznego w Elblągu - dostosowanie kształcenia i szkolnictwa zawodowego do potrzeb rynku pracy - etap II - CKP-ETAP II**

080-CKP2	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01CKP2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02CKP2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- CKP2	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- CKP2	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- CKP2	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- CKP2	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- CKP2	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720- CKP2	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- CKP2	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 CKP2	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- CKP2	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- CKP2	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- CKP2	WYNIK FINANSOWY
998-1 CKP2	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - CKP ETAP II
998- CKP2	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - CKP ETAP II
999-1 CKP2	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - CKP ETAP II
999- CKP2	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - CKP ETAP II

### **63. Przebudowa i modernizacja istniejącego Młodzieżowego Ośrodka Terapeutycznego KARAN „Dom Zacheusza” w Elblągu - KARAN**

080-KAR	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01 KAR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 KAR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- KAR	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- KAR	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- KAR	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- KAR	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- KAR	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720- KAR	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- KAR	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 KAR	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800- KAR	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810- KAR	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU ŚR. EU.
860- KAR	WYNIK FINANSOWY
998-1 KAR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH - KARAN
998- KAR	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - KARAN
999-1 KAR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - KARAN
999- KAR	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE - KARAN

### **64. Zdalna Szkoła - wsparcie Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego - ZDALNA SZKOŁA**

130-01 ZS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 ZS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- ZS	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-ZS	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ZS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- ZS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401-ZS	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
720- ZS	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-ZS	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 ZS	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR

860-ZS	WYNIK FINANSOWY
998-1ZS	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH- ZDALNA SZKOŁA
998-ZS	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ -ZDALNA SZKOŁA

#### **65. Rewitalizacja Parku Dolinka w Elblągu - DOLINKA**

080-DOL	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01 DOL	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 DOL	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- DOL	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-DOL	NAZLEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-DOL	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- DOL	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- DOL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720-DOL	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-DOL	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 DOL	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
800-DOL	FUNDUSZ JEDNOSTKI-INWESTYCJE
810-DOL	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU
860-DOL	WYNIK FINANSOWY
998-1DOL	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH- DOLINKA
998-DOL	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - DOLINKA
999-1DOL	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH LATA PRZYSZŁE
999-DOL	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE

#### **66. Zdalna Szkoła Plus - ZDALNA SZKOŁA +**

130-01 ZS2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02ZS2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- ZS2	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-ZS2	NAZLEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW
222-ZS2	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ZS2	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- ZS2	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401-ZS2	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
720- ZS2	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-ZS2	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 ZS2	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
860-ZS2	WYNIK FINANSOWY
998-1ZS2	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH- ZDALNA SZKOŁA+
999-1ZS2	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH LATA PRZYSZŁE

#### **67. Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 dla Gminy Miasto Elbląg na rok 2019 w ramach działania 12.1 -ZIT 2019**

101-ZIT19	KASA
130-01 ZIT19	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 ZIT19	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-ZIT19	ŚRODKI PINIĘŻNE W DRODZE
201- ZIT19	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-ZIT19	NAZLEŻNOŚCI- ZIT 19
222-ZIT19	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ZIT19	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01ZIT19	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI(POD. DOCH. OD OSÓB FIZ)

229-03ZIT19	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUB. - PRAWNE SKŁ NA UB.ZDR.
229-04ZIT19	POZOSTAŁE ROZRACHUNKIPUBL. PRAWNE SKŁ. NA FUNDUSZ PRACY
229-05ZIT19	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL. - PRAWNESKŁ. NA UB.SPOŁECZNE
231-01ZIT19	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-ZIT19	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-103ZIT19	PŁACE-ZIT
240-47ZIT19	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYUŁU UMÓW
245-ZIT19	WPLYWY DO WYJASNINIA
401-ZIT19	ZUŻYCIE MATERIAŁOW IENERGII
402-ZIT19	USŁUGI OBCE
404-ZIT19	WYNAGRODZENIA
405-ZIT19	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE IINNE ŚWIADCZENIA
409-ZIT19	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
411-ZIT19	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA
720-ZIT19	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-ZIT19	PRZYCHODY FINANSOWE
760-ZIT 19	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1ZIT19	FUNDUSZ JEDNOSTKI- (SPR)
800-ZIT19	FUNDUSZ JEDNOSTKI
860-ZIT19	WYNIK FINANSOWY
998-1ZIT19	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH -ZIT2019
998-ZIT19	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ -ZIT 2019
999-1ZIT19	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POM. LATA PRZYSZŁE ZIT -2019
999-ZIT19	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE -ZIT 2019

**68. Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 dla Gminy Miasto Elbląg na rok 2020 w ramach działania 12.1 - ZIT 2020**

101-ZIT20	KASA
130-01 ZIT20	RACHUNEK BIEŻACY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02 ZIT21	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-ZIT20	ŚRODKI PINIĘŻNE W DRODZE
201- ZIT20	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-ZIT20	NAZLEŻNOŚCI A TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-ZIT20	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ZIT20	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01ZIT20	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI(POD. DOCH. OD OSÓB FIZ)
229-03ZIT20	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUB. - PRAWNE SKŁ NA UB.ZDR.
229-04ZIT20	POZOSTAŁE ROZRACHUNKIPUBL. PRAWNE SKŁ. NA FUNDUSZ PRACY
229-05ZIT20	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL.-PRAWNESKŁ. NA UB.SPOŁECZNE
231-01ZIT0	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-ZIT20	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-103ZIT20	PŁACE-ZIT
240-47ZIT20	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TTUŁU UMÓW
401-ZIT20	ZUŻYCIE MATERIAŁOW I ENERGII
402-ZIT20	USŁUGI OBCE
404-ZIT20	WYNAGRODZENIA
405-ZIT20	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE IINNE ŚWIADCZENIA
409-ZIT20	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
720-ZIT20	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-ZIT20	PRZYCHODY FINANSOWE
760-ZIT20	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
800-1ZIT20	FUNDUSZ JEDNOSTKI(SPR)
800-ZIT20	FUNDUSZ JEDNOSTKI-INWESTYCJE



810-ZIT20	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EU.
860-ZIT20	WYNIK FINANSOWY
998-1ZIT20	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH -ZIT2020
998-ZIT20	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ -ZIT 2020
999-1ZIT20	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW POM. LATA PRZYSZŁE ZIT -2020
999-ZIT20	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE -ZIT 2020

#### **69. Poprawa zrównoważonej mobilności mieszkańców Elbląga - etap II - TABOR II**

080-TAB2	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01TAB2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02TAB2	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-TAB2	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-TAB2	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-TAB2	ROZLICZENIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-TAB2	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-TAB2	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720-TAB2	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-TAB2	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1TAB2	FUNDUSZ JEDNOSTKI – SPR
800-TAB2	FUNDUSZ JEDNOSTKI – INWESTYCJE
810-TAB2	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EU.
860-TAB2	WYNIK FINANSOWY
998-1TAB2	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-TABOR2
998-TAB2	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-TABOR2
999-1TAB2	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE-TABOR2
999-TAB2	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-TABOR2

#### **70. Poprawa zrównoważonej mobilności mieszkańców Elbląga - etap III - TABOR III**

080-TAB3	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01TAB3	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02TAB3	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-TAB3	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-TAB3	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-TAB3	ROZLICZENIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-TAB3	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-TAB3	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720-TAB3	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-TAB3	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1TAB3	FUNDUSZ JEDNOSTKI – SPR
800-TAB3	FUNDUSZ JEDNOSTKI – INWESTYCJE
810-TAB3	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EU.
860-TAB3	WYNIK FINANSOWY
998-1TAB3	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-TABOR3
998-TAB3	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-TABOR3
999-1TAB3	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE-TABOR3
999-TAB3	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-TABOR3

#### **71. Akademia kompetencji cyfrowych dla mieszkańców Gminy Miasta Elbląg - AKADEMIA KOMPETENCJI**

130-01AKC	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02AKC	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-AKC	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

201-AKC	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-AKC	ROZLICZENIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-AKC	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01AKC	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI/POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./
229-03AKC	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. ZDR.
229-04AKC	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA FUND. PRACY
229-05AKC	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. SPOŁ.
231-01AKC	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-AKC	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-01AKC	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI (ŚRODKI PARTNERA)
240-02AKC	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI (ODSETKI)
240-47AKC	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
240-103AKC	PŁACE –ZIT
401-AKC	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-AKC	USŁUGI OBCE
404-AKC	WYNAGRODZENIA
405-AKC	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409-AKC	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
800-1AKC	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
860-AKC	WYNIK FINANSOWY
998-1AKC	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH AKADEMIA KOMPETENCJI
998-AKC	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ AKADEMIA KOMPETENCJI
999-1AKC	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE AKADEMIA KOMPETENCJI
999-AKC	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE AKADEMIA KOMPETENCJI

**72.Pomoc techniczna RPO WiM 2014-2020 dla Gminy Miasto Elbląg na rok 2021 w ramach działania 12.1 - ZIT2021**

101-ZIT21	KASA
130-01ZIT21	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02ZIT21	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-ZIT21	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201-ZIT21	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-ZIT21	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-ZIT21	ROZLICZENIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-ZIT21	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01ZIT21	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI/POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./
229-03ZIT21	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. ZDR.
229-04ZIT21	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA FUND. PRACY
229-05ZIT21	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE - SKŁ. NA UB. SPOŁ.
231-01ZIT21	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-ZIT21	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-47ZIT21	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
240-103ZIT21	PŁACE - ZIT
401-ZIT21	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-ZIT21	USŁUGI OBCE
404-ZIT21	WYNAGRODZENIA
405-ZIT21	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409-ZIT21	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
720-ZIT21	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
800-1ZIT21	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
860-ZIT21	WYNIK FINANSOWY
998-1ZIT21	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH- ZIT2021
998-ZIT21	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - ZIT2021

999-1ZIT21 ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE - ZIT2021  
999-ZIT21 ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-ZIT2021

### **73.Elbląska Szkoła Eksperymentu-SZKOŁA EKSPERYMENTU- WYDATKI**

130-01ESE RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI(DOCHODY)  
130-02ESE RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)  
201-ESE ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI  
222-ESE ROZLICZENIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH  
223-ESE ROZLICZENIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
402-ESE USŁUGI OBCE  
800-1ESE FUNDUSZ JEDNOSTKI – SPR  
860-ESE WYNIK FINANSOWY  
998-1ESE ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH - SZKOŁA EKSPERYMENTU  
998-ESE ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ - SZKOŁA EKSPERYMENTU

### **74. Matematyka- indywidualizacja i eksperyment w edukacji wczesnoszkolnej- MATEMATYKA-WYDATKI**

080-MAT ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE(INWESTYCJE)  
130-01MAT RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)  
130-02MAT RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)  
201-MAT ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI  
222-MAT ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH  
223-MAT ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
225-01MAT ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI/POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./  
229-03MAT POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE – SKŁ. NA UB. ZDR.  
229-05MAT POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE – SKŁ. NA UB. SPOL.  
240-47MAT POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW  
401-MAT ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII  
402-MAT USŁUGI OBCE  
404-MAT WYNAGRODZENIA  
800-1MAT FUNDUSZ JEDNOSTKI – SPR  
800-MAT FUNDUSZ JEDNOSTKI – INWESTYCJE  
810-MAT DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EU.  
998-1MAT ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-MATEMATYKA-WYDATKI  
998-MAT ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ MATEMATYKA-WYDATKI  
999-1MAT ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE MATEMATYKA-WYDATKI  
999-MAT ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-MATEMATYKA-WYDATKI

### **75. Utworzenie ścieżek dydaktycznych na cele turystyczno-rekreacyjne w Elblągu -ŚCIEŻKI DYDAKTYCZNE**

080-SD ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE(INWESTYCJE)  
101-SD KASA  
130-01SD RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)  
130-02SD RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)  
201-SD ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI  
222-SD ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH  
223-SD ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
225-01SD ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI/POD.DOCH.OD OSÓB FIZ./  
234-SD POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI  
240-47SD POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW  
240-SD POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

404-MAT	WYNAGRODZENIA
720-SD	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
800-1SD	FUNDUSZ JEDNOSTKI – SPR
800-SD	FUNDUSZ JEDNOSTKI – INWESTYCJE
810-SD	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EU.
860-SD	WYNIK FINANSOWY
998-1SD	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-ŚCIEŻKI DYDAKTYCZNE
998-SD	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ -ŚCIEŻKI DYDAKTYCZNE
999-1SD	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE -ŚCIEŻKI DYDAKTYCZNE
999-SD	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-ŚCIEŻKI DYDAKTYCZNE

**76.Mistrzowie zawodu-wzrost jakości systemu kształcenia zawodowego w Elblągu-  
MISTRZOWIE ZAWODU-WYDATKI**

080-MZ	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE(INWESTYCJE)
130-01MZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02MZ	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-MZ	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-MZ	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-MZ	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-MZ	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-MZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401-MZ	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
720-MZ	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-MZ	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1MZ	FUNDUSZ JEDNOSTKI – SPR
800-MZ	FUNDUSZ JEDNOSTKI – INWESTYCJE
810-MZ	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EU.
860-MZ	WYNIK FINANSOWY
998-1MZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-MISTRZOWIE ZAWODU-WYDATKI
998-MZ	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ -MISTRZOWIE ZAWODU-WYDATKI
999-1MZ	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE-MISTRZOWIE ZAWODU- WYDATKI
999-MZ	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-MISTRZOWIE ZAWODU-WYDATKI

**77. Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie pandemii COVID-19 -  
WSPARCIE DZIECI-WYDATKI**

130-01WD	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02WD	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-WD	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-WD	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-WD	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-WD	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-WD	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720-WD	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-WD	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1WD	FUNDUSZ JEDNOSTKI - SPR
860-WD	WYNIK FINANSOWY
998-1WD	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-WSPARCIE DZIECI-WYDATKI
998-WD	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ -WSPARCIE DZIECI-WYDATKI

**78. Poprawa zintegrowanej mobilności miejskiej w elbląskim obszarze funkcjonalnym -  
ZINTEGROWANA MOBILNOŚĆ MIEJSKA**

080-ZMM	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE(INWESTYCJE)
130-01ZMM	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02ZMM	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-ZMM	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-ZMM	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-ZMM	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-ZMM	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-ZMM	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401-ZMM	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
720-ZMM	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-ZMM	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1ZMM	FUNDUSZ JEDNOSTKI – SPR
800-ZMM	FUNDUSZ JEDNOSTKI-INWESTYCJE
810-ZMM	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU
860-ZMM	WYNIK FINANSOY
998-1ZMM	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-ZINTEGROWANA MOBILNOŚĆ MIEJSKA
998-ZMM	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-ZINTEGROWANA MOBILNOŚĆ MIEJSKA
999-1ZMM	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE--ZINTEGROWANA MOBILNOŚĆ MIEJSKA
999-ZMM	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE--ZINTEGROWANA MOBILNOŚĆ MIEJSKA

#### **79. Wsparcie placówek pomocy społecznej w Elblągu w celu przeciwdziałania COVID-19- WSPARCIE PPS - WYDATKI**

130-01WP	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02WP	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-WP	ŚRODKI PINIĘŻNE W DRODZE
201-WP	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-WP	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-WP	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-WP	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
224-WP	ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EUROPEJSKICH
225-01WP	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI(POD. DOCH. OD OSÓB FIZ.)
229-03WP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL.-PRAWNE (SKŁ.NA UBEZ. ZDR.)
229-04WP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL.-PRAWNE (SKŁ.NA FP)
229-05WP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL.-PRAWNE (SKŁ.NA UBEZ. SPOŁ.)
231-01-WP	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-WP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-103WP	PŁACE ZIT
240-47WP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
401-WP	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-WP	USŁUGI OBCE
404-WP	WYNAGRODZENIA
405-WP	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409-WP	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
720-WP	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
800-1WP	FUNDUSZ JEDNOSTKI-SPR.
810-WP	DOTACJE BUDŻETOWE,ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE
860-WP	WYNIK FINANSWY
998-WP	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-WSPARCIE PPS-WYDATKI
998-1WP	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH- WSPARCIE PPS-WYDATKI
999-WP	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE- WSPARCIE PPS-WYDATKI
999-1WP	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWE LATA PRZYSZŁE WSPARCIE PPS-WYDATKI

## **80. Akademia Wzorowej Edukacji – AKADEMIA EDUKACJI-WYDATKI**

130-01AWE	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02AWE	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-AWE	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-AWE	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-AWE	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-AWE	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01AWE	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI (POD. DOCH. OD OSÓB FIZ.)
229-03AWE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL.-PRAWNE (SKŁ.NA UBEZ. ZDR.)
229-04AWE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL.-PRAWNE (SKŁ.NA FP)
229-05AWE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL.-PRAWNE (SKŁ.NA UBEZ. SPÓŁ.)
231-01AWE	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-AWE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-103AWE	PŁACE ZIT
240-47AWE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
401-AWE	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-AWE	USŁUGI OBCE
404AWE	WYNAGRODZENIA
405-AWE	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409-AWE	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
410-AWE	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
720-AWE	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-AWE	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1AWE	FUNDUSZ JEDNOSTKI-SPR.
860-AWE	WYNIK FINANSOWY
998-1AWE	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH
998-AWE	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ
999-1AWE	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH LATA PRZYSZŁE
999-AWE	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE

## **81. Cyfrowy Elbląg - rozbudowa systemu e-usług publicznych - CYFROWY ELBLĄG**

080-CE	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01CE	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02CE	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-CE	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-CE	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-CE	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-CE	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-CE	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720-CE	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-CE	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1CE	FUNDUSZ JEDNOSTKI-SPR.
800-CE	FUNDUSZ JEDNOSTKI
810-CE	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU
860-CE	WYNIK FINANSOWY
998-1CE	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH
998-CE	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ
999-1CE	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH LATA PRZYSZŁE
999-CE	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE

## **82. Rewitalizacja przestrzeni parkowych w Elblągu - PARKI**

080-RPP	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01RPP	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02RPP	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-RPP	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-RPP	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-RPP	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-RPP	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-RPP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
720-RPP	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-RPP	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1RPP	FUNDUSZ JEDNOSTKI-SPR
800-RPP	FUNDUSZ JEDNOSTKI
810-RPP	DOTACJE BUDŻETOW, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU
860-RPP	WYNIK FINANSOWY
998-1RPP	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH
998-RPP	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ
999-1RPP	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH LATA PRZYSZŁE
999-RPP	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE

### **83. Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – GRANTY PPGR**

130-01PPGR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02PPGR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201- PPGR	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- PPGR	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- PPGR	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- PPGR	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- PPGR	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
401-PPGR	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
720- PPGR	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750- PPGR	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1 PPGR	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
800- PPGR	FUNDUSZ JEDNOSTKI
860- PPGR	WYNIK FINANSOWY
998-1 PPGR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH
998- PPGR	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ
999-1 PPGR	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH LATA PRZYSZŁE
999- PPGR	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE

### **84. . Fundusz Pomocy Ukrainie**

130-01PU	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02PU	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
222- PU	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- PU	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240- PU	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
800-1 PU	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR)
860- PU	WYNIK FINANSOWY
998- PU	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ

### **85. Cyfrowa Gmina – CYFROWA GMINA**

080-CG	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01CG	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)

130-02CG	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-CG	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-CG	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-CG	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-02CG	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
245-CG	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
402-CG	USŁUGI OBCE
405-CG	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
720-CG	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-CG	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1CG	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR.)
800-CG	FUNDUSZ JEDNOSTKI
810-CG	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU
860-CG	WYNIK FINANSOWY
980-CG	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
998-1CG	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH
998-CG	ZAANGAŻOWANIE ŚR. POMOCOWYCH

**86. Dostępny samorząd – poprawa dostępności do usług publicznych świadczonych przez Gminę Miasto Elbląg - DOSTĘPNY SAMORZĄD**

080-DOS	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
130-01DOS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02DOS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-DOS	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-DOS	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-DOS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
245-DOS	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
401-DOS	ZUZYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-DOS	USŁUGI OBCE
720-DOS	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
750-DOS	PRZYCHODY FINANSOWE
800-1DOS	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR.)
800-DOS	FUNDUSZ JEDNOSTKI
810-DOS	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚĆ Z BUDŻETU
860-DOS	WYNIK FINANSOWY
980-DOS	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
998-1DOS	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POMOCOWYCH-DOS
998-DOS	ZAANGAŻOWANIE ROKU BŻ-DOS
999-1DOS	ZAANGAŻOWANIE ŚR.POM.LATA PRZYSZŁE-DOS
999-DOS	ZAANGAŻOWANIE LATA PRZYSZŁE-DOS

**87. Pomoc techniczna RPO WiM 2014-2020 dla Gminy Miasto Elbląg na rok 2022 w ramach działania 12.1 – ZIT 22**

101-ZIT22	KASA
130-01ZIT22	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02ZIT22	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
141-ZIT22	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
201-ZIT22	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221-ZIT22	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222-ZIT22	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-ZIT22	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
225-01ZIT22	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI (PODATEK.DOCH. OD OSÓB FIZ.)



225-ZIT22	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI
229-03ZIT22	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE (SKŁ. NA UBEZ. ZDROW.)
229-04ZIT22	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE (SKŁ. NA FP)
229-05ZIT22	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBL-PRAWNE (SKŁ NA UBEZ. SPOL.)
231-01ZIT22	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234-ZIT22	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-103ZIT22	PŁACE
240-14ZIT22	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – PPK
240-47ZIT22	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z TYTUŁU UMÓW
245-ZIT22	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA
401-ZIT22	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
402-ZIT22	USŁUGI OBCE
404-ZIT22	WYNAGRODZENIA
405-ZIT22	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
409-ZIT22	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
411-ZIT22	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA
720-ZIT22	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
800-1ZIT22	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR.)
860-ZIT22	WYNIK FINANSOWY
980-ZIT22	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
998-1ZIT22	ZAANGAZOWANIE ŚR. POMOCOWYCH
998-ZIT22	ZAANGAZOWANIE ROKU BŻ
999-1ZIT22	ZAANGAZOWANIE ŚRODKI POMOCOWE LATA PRZYSZŁE
999-ZIT22	ZAANGAZOWANIE LATA PRZYSZŁE

#### **88. Elbląskie Centrum Usług Społecznych – ECUS-WYDATKI**

130-01ECUS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02ECUS	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-ECUS	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221- ECUS	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
222- ECUS	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- ECUS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
224- ECUS	ROZL. DOTACJI BUDŻET. ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻ. ŚR. EURO.
240-02 ECUS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ZS2
245- ECUS	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA-ECUS
402- ECUS	USŁUGI OBCE
800-1 ECUS	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR.)
810- ECUS	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR.EUR.
860- ECUS	WYNIK FINANSOWY
980- ECUS	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH-ECUS
998-1 ECUS	ZAANGAZOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-ECUS
998- ECUS	ZAANGAZOWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH-ECUS
999- ECUS	ZAANGAZOWANIE ŚR. POM. LATA PRZYSZŁE-ECUS

#### **89. Rewitalizacja przestrzeni parkowych w Elblągu etap II - GROTA**

080-GR	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE(INWESTYCJE)
130-01GR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (DOCHODY)
130-02GR	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI (WYDATKI)
201-GR	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
222-GR	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223-GR	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
245-GR	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA-GR

720-GR	PRZYCHODY Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
800-1GR	FUNDUSZ JEDNOSTKI (SPR.)
800-GR	FUNDUSZ JEDNOSTKI - INWESTYCJE
810-GR	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚR. EUR.
860-GR	WYNIK FINANSOWY
980-GR	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH-GR
981-GR	PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW-GR
998-1GR	ZAANGAZOWANIE ŚR. POMOCOWYCH-GROTA
998-GR	ZAANGAZOWANIE ROKU BŻ-GROTA
999-1GR	ZAANGAZOWANIE ŚR. POM. LATA PRZYSZŁE-GR
999-GR	ZAANGAZOWANIE LATA PRZYSZŁE-GR

## § 2. Wykaz kont stosowanych w jednostce samorządu terytorialnego

### 1. Rachunek bieżący budżetu

<b>1).</b>	<b>133</b>	<b>RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻETU</b>
<b>2).</b>	<b>133-01</b>	<b>RACHUNEK BUDŻETU-ORGAN</b>
<b>3).</b>	<b>133-03</b>	<b>RACHUNEK BUDŻETU-LOKATA</b>
<b>4).</b>	<b>140</b>	<b>ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE</b>
140-01		ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - LOKATA
140-03		ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
<b>5).</b>	<b>222</b>	<b>ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH</b>
222-01		ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - JEDNOSTKI
<b>6).</b>	<b>223</b>	<b>ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH</b>
223-01		ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH - JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
<b>7).</b>	<b>224</b>	<b>ROZRACHUNKI BUDŻETU</b>
224-01		ROZRACHUNKI BUDŻETU - URZĘDY SKARBOWE
224-03		ROZRACHUNKI BUDŻETU - MINISTERSTWO FINANSÓW
224-05		ROZLICZENIE DOTACJI
224-06		ROZLICZENIE 50% WPLĄTY ZA ZEZWOLENIE NA PRACĘ PUP
<b>8).</b>	<b>225</b>	<b>ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW</b>
<b>9).</b>	<b>240</b>	<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI</b>
240-01		ROZRACHUNKI WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA
240-02		ROZRACHUNKI – REFUNDACJA ODSETEK OD KREDYTÓW
240-03		ROZRACHUNKI – PROWIZJE, OPŁATY
240-05		POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ODSETKI
240-ZUS		POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ŻŁOBKI
<b>10).</b>	<b>250</b>	<b>NALEŻNOŚCI FINANSOWE</b>
<b>11).</b>	<b>260</b>	<b>ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE</b>
260-01		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO SA UM 7-03-12
260-01U		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO SA UM 7-03-12-UNIA
260-02		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP.UM 21-06-2013
260-02U		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP.UM 21-06-2013 UNIA
260-03		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP. UM 23-10-2013
260-04		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP. UM 18-12-13
260-05		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP UM 09-04-14
260-05U		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP UM 09-04-14
260-06		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP UM 30-09-15
260-06U		ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - PKO BP UM 30-09-15 UNIA
260-07		ZOBOWIĄZANIE FINANSOWE - PKO BP UM 28-09-10

260-07U	ZOBOWIĄZANIE FINANSOWE - PKO BP UM 28-09-10 UNIA
260-08	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - BPS SA UM 30-05-2019
260-09	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE – BGK UM 29-06-2021
260-09U	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE – BGK UM 29-06-2021 UNIA
<b>12).290</b>	<b>ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI</b>
<b>13). 901</b>	<b>DOCHODY BUDŻETOWE</b>
901-01	DOCHODY BUDŻETU- ORGAN
901-CP	DOCHODY BUDŻETU – CZYSTE POWIETRZE
<b>14). 902</b>	<b>WYDATKI BUDŻETU</b>
902- 01	WYDATKI BUDŻETU - SPRAWOZDANIA
<b>15). 904</b>	<b>NIEWYGASAJĄCE WYDATKI</b>
<b>16). 909</b>	<b>ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE</b>
909-01	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE - SUBWENCJA
909-02	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE - DOTACJE
909-03	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE - ODSETKI OD KREDYTU
909-04	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE -FUNDUSZE
909-05	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE -ODSETKI OD LOKATY
<b>17). 960</b>	<b>SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU</b>
960-01	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU - ORGAN
<b>18). 961</b>	<b>WYNIK WYKONANIA BUDŻETU</b>
961-01	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU - ORGAN
<b>19). 962</b>	<b>WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH</b>
962-01	UMORZENIA POŻYCZEK
962-02	UMORZENIA KREDYTÓW
962-03	RÓŻNICE KURSOWE W WALUTACH OBCYCH
<b>20). 991</b>	<b>PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU</b>
<b>21). 992</b>	<b>PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU</b>
<b>22). 993</b>	<b>ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI</b>
993-01	PORĘCZENIE UMOWA 12000067/4/97 Z 26-06-1997 ETBS
993-02	PORĘCZENIA UMOWY 1200067/52 Z 26-05-1999 ETBS
993-03	PORĘCZENIA UMOWA 12000067/171/00 Z 22-09-2000 ETBS
993-04	PORĘCZENIA UMOWA 12000067/30/02 Z 17-02-2002 ETBS
993-05	PORĘCZENIA UMOWA 12000067/40/09 24-07-2009 ETBS
993-09	PORĘCZENIE NA ZABEZPIECZENIE SPŁATY KREDYTU - SPSZOZ
993-10	PORĘCZENIE SPSZOZ-UMOWA 78102018110000009601240332
993-11	PORĘCZENIE SPSZOZ-UMOWA 60102018110000089601230564
<b>23).994</b>	<b>ROZLICZENIE NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW I WOLNYCH ŚRODKÓW</b>
994-01	NIEWYKORZYSTANE ŚRODKI PIENIĘŻNE §905
994-02	NIEWYKORZYSTANE ŚRODKI PIENIĘŻNE §906
994-03	WOLNE ŚRODKI §950
<b>24). Rachunek Skarbu Państwa</b>	
133-02	RACHUNEK BUDŻETU - DOCHODY SP
224-02	ROZRACHUNKI BUDŻETU- DOCHODY SP-JEDNOSTKI
224-04	ROZRACHUNKI BUDŻETU-DOCHODY SP- UW
240-01	ROZRACHUNKI-WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA
240-04	ŚRODKI RACH.- BANK SP
901	DOCHODY BUDŻETU
<b>25).Rachunek-Środki Niewygasające</b>	
135	RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI
225-01	ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW - JEDNOSTKI

240-01 ROZRACHUNKI – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA  
904-01 NIEWYGASAJĄCE WYDATKI - JEDNOSTKI

**26). Erasmus+ - ERASMUM+ JST**

133-ERS RACHUNEK BUDŻETU  
140-ERS ŚRODKI W DRODZE  
222-ERS ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH – ERASMUS+  
223-ERS ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH – ERASMUS+  
240-ERS POZOSTAŁE ROZ. - MYLNE WPLATY  
240-5ERS POZ. ROZRACHUNKI-ODSETKI BANKOWE – ERASMUS+  
901-ERS DOCHODY BUDŻETU – ERASMUS+  
902-ERS WYDATKI BUDŻETU – ERASMUS+  
960-ERS SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961-ERS WYNIK WYKONANIA BUDŻETU-ERASMUS+

**27). Modernizacja Szkolnictwa Zawodowego w Elblągu - MODERNIZACJA SZKOLNICTWA JST**

133-MSZ RACHUNEK BUDŻETU  
140-MSZ ŚRODKI W DRODZE  
223-MSZ ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-5MSZ ROZRACHUNKI-ODSETKI BANKOWE  
901-MSZ DOCHODY BUDŻETU  
902-MSZ WYDATKI BUDŻETU  
960-MSZ SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961-MSZ WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**28). Lepszy w zawodzie – Dostosowanie systemu kształcenia uczniów elbląskich szkół i placówek oświatowych do potrzeb lokalnego rynku pracy - LEPSZY W ZAWODZIE JST**

133-LWZ RACHUNEK BUDŻETU  
140-LWZ ŚRODKI W DRODZE  
223-LWZ ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
901-LWZ DOCHODY BUDŻETU  
902-LWZ WYDATKI BUDŻETU  
960-LWZ SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961-LWZ WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**29). Modernizacja szkolnictwa zawodowego w Elblągu – etap II – SZKOLNICTWO ZAWODOWE JST**

133-MSZ2 RACHUNEK BUDŻETU  
223- MSZ2 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
901- MSZ2 DOCHODY BUDŻETU  
902- MSZ2 WYDATKI BUDŻETU  
960- MSZ2 SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961- MSZ2 WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**30). EL-Zawodowcy XXI wieku – dostosowanie elbląskiego systemu szkolnictwa zawodowego do potrzeb rynku pracy – EL-ZAWODOWCY JST**

133-ELZ RACHUNEK BUDŻETU  
140-ELZ ŚRODKI W DRODZE  
223- ELZ ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
901- ELZ DOCHODY BUDŻETU  
902- ELZ WYDATKI BUDŻETU  
960- ELZ SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961- ELZ WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**31). Eksperyment edukacją przyszłości – doposażenie branży dydaktycznej elbląskich szkół podstawowych do rozwijania kompetencji matematyczno – przyrodniczych – EKSPERYMENT – ETAP II JST**

133-EKS	RACHUNEK BUDŻETU
140-EKS	ŚRODKI W DRODZE
222-EKS	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223- EKS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
901- EKS	DOCHODY BUDŻETU
902- EKS	WYDATKI BUDŻETU
960- EKS	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961- EKS	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**32).Nowoczesny i skuteczny MOPS w Elblągu- NOWOCZESNY MOPS JST**

133-NSM	RACHUNEK BUDŻETU
223-NSM	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-NSM	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-NSM	DOCHODY BUDŻETU
902-NSM	WYDATKI BUDŻETU
960-NSM	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-NSM	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**33). Autyzm w świecie dobrych praktyk -EOG SOSW1 JST**

133-AUT	RACHUNEK BUDŻETU
223-AUT	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-5AUT	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-AUT	DOCHODY BUDŻETU
902-AUT	WYDATKI BUDŻETU
960-AUT	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-AUT	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**34).Mistrzowie zawodu- wzrost jakości kształcenia zawodowego w Elblągu- MISTRZOWIE ZAWODU JST**

133-MZ	RACHUNEK BUDŻETU
223-MZ	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-MZ	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-MZ	DOCHODY BUDŻETU
902-MZ	WYDATKI BUDŻETU
960-MZ	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-MZ	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**35).Elbląskie Centrum Usług Społecznych -ECUS-JST**

133-ECUS	RACHUNEK BUDŻETU
223-ECUS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-5ECUS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-ECUS	DOCHODY BUDŻETU
902-ECUS	WYDATKI BUDŻETU
960-ECUS	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-ECUS	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

### **36).Pomagajmy Razem -POMAGAJMY RAZEM DPS-JST**

133-PR-DPS	RACHUNEK BUDŻETU
223-PR-DPS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-5PR-DPS	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-PR-DPS	DOCHODY BUDŻETU
902-PR-DPS	WYDATKI BUDŻETU
960-PR-DPS	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-PR-DPS	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

### **37). Pomagajmy razem -POMAGAJMY RAZEM DPS NIEZAPOMINAJKA -JST**

133-PR-DPSN	RACHUNEK BUDŻETU
223-PR-DPSN	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-5PR-DPSN	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-PR-DPSN	DOCHODY BUDŻETU
902-PR-DPSN	WYDATKI BUDŻETU
960-PR-DPSN	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-PR-DPSN	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

### **38).Dziś nauka- jutro sukces- FUNDACJA JST**

133-DN	RACHUNEK BUDŻETU
223-DN	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
901-DN	DOCHODY BUDŻETU
902-DN	WYDATKI BUDŻETU
960-DN	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-DN	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

### **39). Wsparcie finansowe - MALUCH +2019**

133-MAL	RACHUNEK BUDŻETU
223-MAL	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-05MAL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI- ODSETKI
240-MAL	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-MAL	DOCHODY BUDŻETU
902-MAL	WYDATKI BUDŻETU
960-MAL	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-MAL	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

### **40). Matematyka- indywidualizacja i eksperyment w edukacji wczesnoszkolnej- MATEMATYKA JST**

133-MAT	RACHUNEK BUDŻETU
223-MAT	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-MAT	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-MAT
901-MAT	DOCHODY BUDŻETU
902-MAT	WYDATKI BUDŻETU
960-MAT	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

961-MAT WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**41). Elbląska Szkoła Eksperymentu - SZKOŁA EKSPERYMENTU JST**

133-ESE RACHUNEK BUDŻETU  
223-ESE ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-ESE POZOSTAŁE ROZRACHUNKI- ESE  
901-ESE DOCHODY BUDŻETU  
902-ESE WYDATKI BUDŻETOWE  
960-ESE SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961-ESE WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**42). Wsparcie placówek pomocy społecznej w Elblągu w celu przeciwdziałania COVID-19-WSPARCIE PPS JST**

133-WP RACHUNEK BUDŻETU  
223-WP ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-WP POZOSTAŁE ROZRACHUNKI  
901-WP DOCHODY BUDŻETU  
902-WP WYDATKI BUDŻETU  
960-WP SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961-WP WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**43). Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentom oraz bezpieczeństwa personelowi zakładów opiekuńczo-leczniczych, domów pomocy społecznej ,zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i hospicjów na czas COVID-19- DSP NIEZAPOMINAJKA JST**

133-ZB-DPSN RACHUNEK BUDŻETU  
223-ZB-DPSN ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-ZB-DPSN POZOSTAŁE ROZRACHUNKI  
901-ZB-DPSN DOCHODY BUDŻETU  
902-ZB-DPSN WYDATKI BUDŻETU  
960-ZB-DPSN SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961-ZB-DPSN WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**44). Akademia Wzorowej Edukacji – AKADEMIA EDUKACJI JST**

133-AWE RACHUNEK BUDŻETU  
223-AWE ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-AWE POZOSTAŁE ROZRACHUNKI  
901-AWE DOCHODY BUDŻETU  
902-AWE WYDATKI BUDŻETU  
960-AWE SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU  
961-AWE WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**45). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (dopłaty do czynszów)- FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-DDC	RACHUNEK BUDŻETU
223-DDC	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-FP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ODSETKI BANKOWE
901-DDC	DOCHODY BUDŻETU
902-DDC	WYDATKI BUDŻETU

**46). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (przygotowanie i zabezpieczenie domów pomocy społecznej)  
- FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-DPS	RACHUNEK BUDŻETU
223-DPS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-FP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ODSETKI BANKOWE
901-DPS	DOCHODY BUDŻETU
902-DPS	WYDATKI BUDŻETU

**47). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (organizacja transportu )- FUNDUSZ  
PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-TRA	RACHUNEK BUDŻETU
223-TRA	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-FP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ODSETKI BANKOWE
901-TRA	DOCHODY BUDŻETU
902-TRA	WYDATKI BUDŻETU
960-TRA	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-TRA	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**48). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (punkt szczepień powszechnych)- FUNDUSZ  
PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-PKT	RACHUNEK BUDŻETU
223-PKT	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-FP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-ODSETKI BANKOWE
901-PKT	DOCHODY BUDŻETU
902-PKT	WYDATKI BUDŻETU

**49). Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentom oraz bezpieczeństwa personelowi zakładów  
opiekuńczo-leczniczych, domów pomocy społecznej, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i hospicjów  
na czas COVID-19 - COVID-19 DPS- JST**

133-C19-DPS	RACHUNEK BUDŻETU
223-C19-DPS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-FP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-C19-DPS	DOCHODY BUDŻETU
902-C19-DPS	WYDATKI BUDŻETU

**50). Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentom oraz bezpieczeństwa personelowi zakładów  
opiekuńczo-leczniczych, domów pomocy społecznej, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i hospicjów  
na czas COVID-19 - COVID-19 DPS Niezapominajka - JST**



133-C19-DPSN	RACHUNEK BUDŻETU
223-C19-DPSN	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
901-C19-DPSN	DOCHODY BUDŻETU
902-C19-DPSN	WYDATKI BUDŻETU

**51). Program Laboratoria Przyszłości – LABORATORIA PRZYSZŁOŚCI |JST**

133-LP	RACHUNEK BUDŻETU
223-LP	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-LP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ODSETKI BANKOWE
901-LP	DOCHODY BUDŻETU
902-LP	WYDATKI BUDŻETU
960-LP	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-LP	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**52). Program Senior+ - SENIOR+ JST**

133-SEN+	RACHUNEK BUDŻETU
223-SEN+	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-SEN+	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-SEN+	DOCHODY BUDŻETU
902-SEN+	WYDATKI BUDŻETU
960-SEN+	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-SEN+	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**53). Finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań na rzecz pomocy Ukrainie – FUNDUSZ POMOCY UKRAINIE JST**

133-PU	RACHUNEK BUDŻETU
223-PU	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
224-PU	ROZLICZENIE FUNDUSZU – POMOC UKRAINIE
240-PU	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-PU	DOCHODY BUDŻETU
902-PU	WYDATKI BUDŻETU
960-PU	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-PU	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**54). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (Korpus Wsparcia Seniorów) – FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-KWS	RACHUNEK BUDŻETU
223-KWS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-FP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
901-KWS	DOCHODY BUDŻETU
902-KWS	WYDATKI BUDŻETU
960-KWS	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-KWS	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**55). Finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań na rzecz pomocy Ukrainie na zadania oświatowe – FUNDUSZ POMOCY UKRAINIE MF-JST**

133-PU	RACHUNEK BUDŻETU
223-PU	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-PU	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ODSETKI BANKOWE
901-PU	DOCHODY BUDŻETU
902-PU	WYDATKI BUDŻETOWE
960-PU	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-PU	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**56). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (PROMOCJA SZCZEPIEŃ) – FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-PS	RACHUNEK BUDŻETU
223-PS	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
240-FP	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ODSETKI BANKOWE
901-PS	DOCHODY BUDŻETU
902-PS	WYDATKI BUDŻETU
960-PS	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961-PS	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**57). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (DODATEK WĘGLOWY) – FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-WEG	RACHUNEK BUDŻETU – DODATEK WĘGLOWY
223-WEG	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH – DODATEK WĘGLOWY
224-WEG	ROZLICZENIE FUNDUSZU – DODATEK WĘGLOWY
901-WEG	DOCHODY BUDŻETU – DODATEK WĘGLOWY
902-WEG	WYDATKI BUDŻETU – DODATEK WĘGLOWY
961-WEG	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU – DODATEK WĘGLOWY

**58). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (INNE ŹRÓDŁA CIEPŁA) – FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-IZC	RACHUNEK BUDŻETU – IZC
223-IZC	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH – IZC
224-IZC	ROZLICZENIE FUNDUSZU – IZC
901-IZC	DOCHODY BUDŻETU – IZC
902-IZC	WYDATKI BUDŻETU – IZC
961-IZC	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU - IZC

**59). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (DODATEK ELEKTRYCZNY) – FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-DE	RACHUNEK BUDŻETU – DODATEK ELEKTRYCZNY
223-DE	ROZLICZENIE WYADTKÓW BUDŻETOWYCH – DODATEK ELEKTRYCZNY
901-DE	DOCHODY BUDŻETU – DODATEK ELEKTRYCZNY

902-DE WYDATKI BUDŻETU – DODATEK ELEKTRYCZNY  
961-DE WYNIK WYKONANIA BUDŻETU – DODATEK ELEKTRYCZNY

**60). Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 (DODATEK GAZOWY) – FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 JST**

133-DG RACHUNEK BUDŻETU – DODATEK GAZOWY  
223-DG ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH – DODATEK GAZOWY  
901-DG DOCHODY BUDŻETU – DODATEK GAZOWY  
902-DG WYDATKI BUDŻETU – DODATEK GAZOWY  
961-DG WYNIK WYKONANIA BUDŻETU – DODATEK GAZOWY

**61). EPT – GREEN UP-JST**

133-GU RACHUNEK BUDŻETU  
223-GU ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-GU POZOSTAŁE ROZRACHUNKI  
901-GU DOCHODY BUDŻETU  
902-GU WYDATKI BUDŻETU  
960-GU SKUMULOWANIE WYNIKI BUDZETU  
961-GU WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**62). Wsparci finansowe – MALUCH+2021**

133-MAL RACHUNEK BUDŻETU  
223-MAL ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
240-MAL POZOSTAŁE ROZRACHUNKI  
961-MAL WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

**63). Wsparcie finansowe – ASYSTENT RODZINY 2022-JST**

133-AR RACHUNEK BUDŻETU – ASYSTENT RODZINY  
223-AR ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH – ASYSTENT RODZINY  
240-AR POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ASYSTENT RODZINY  
901-AR DOCHODY BUDŻETU – ASYSTENT RODZINY  
902-AR WYDATKI BUDŻETU – ASYSTENT RODZINY  
961-AR WYNIK WYKONANIA BUDŻETU – ASYSTENT RODZINY

**64). Program – CIEPŁE MIESZKANIE-JST**

133-CM RACHUNEK BUDŻETU – CIEPŁE MIESZKANIE  
223-CM ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH – CIEPŁE MIESZKANIE  
240-CM POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – CIEPŁE MIESZKANIE  
901-CM DOCHODY BUDŻETU – CIEPŁE MIESZKANIE  
902-CM WYDATKI BUDŻETU – CIEPŁE MIESZKANIE  
961-CM WYNIK WYKONANIA BUDŻETU – CIEPŁE MIESZKANIE

**65). SP Nr 1 – CYFROWA SZKOŁA EUR-JST**

133-ERS.E            RACHUNEK BUDŻETU  
240-1ERS.E        POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

**66). SP Nr 1 – CYFROWA SZKOŁA EUR/PLN**

133-ERS            RACHUNEK BUDŻETU  
240-1ERS        POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

**67). Refundacja podatku VAT dla odbiorców paliw gazowych – GAZ-JST**

133-DG            RACHUNEK BUDŻETU  
223-DG            ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH  
224-DG            ROZLICZENIE FUNDUSZU  
240-DG            POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ODSETKI BANKOWE  
901-DG            DOCHODY BUDŻETU  
902-DG            WYDATKI BUDŻETU  
961-DG            WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

SKARBNIK MIASTA

*Rozalia Grynis*

Załącznik Nr 3

do Dokumentacji przyjętych zasad (polityki)  
prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim  
w Elblągu

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD I TRYBU PROWADZENIA EGZEKUCJI  
ADMINISTRACYJNEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ELBLĄGU**

**Rozdział 1.**

**Zadania i organizacja służby egzekucyjnej**

§ 1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Referat Windykacji i Egzekucji w Departamencie Skarbnika Miasta.

§ 2. Referat Windykacji i Egzekucji podlega Skarbnikowi Miasta Elbląga.

§ 3. Postępowanie i środki przymusu stosowane przez Referat w celu doprowadzenia do wykonania u zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym (uiszczenia należności pieniężnych) lub obowiązków o charakterze niepieniężnym, a także sposób zabezpieczenia wykonania tych obowiązków określa ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r., poz. 479 ze zm.), a w zakresie nieuregulowanym ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze.zm.).

§ 4. Do zadań Referatu w zakresie egzekucji administracyjnej należy w szczególności:

1. Przymusowe ściąganie zaległości podatkowych, opłat lokalnych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.) oraz grzywny i kary pieniężne, a także inne należności pieniężne pozostające w zakresie właściwości organów gminy, podlegających z mocy przepisów egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie w tym celu środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej.

3. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym.

4. Współpraca z wierzycielami w zakresie wystawionych tytułów wykonawczych, zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.

5. Planowanie egzekucji w zakresie:

- a) przydziału zadań dla poborców,
- b) likwidacji określonych zaległości,
- c) przeprowadzania zwózek i sprzedaży,
- d) likwidacji zaległości uporczywych dłużników.

6. Sporządzanie analiz opisowych z działalności Referatu Windykacji i Egzekucji w Departamencie Skarbnika Miasta.

7. Kontrola pracy poborców w terenie potwierdzona w rejestrze prowadzonej kontroli wewnętrznej.

8. Współpraca z innymi Departamentami Urzędu Miejskiego w celu pozyskiwania dodatkowych informacji o zobowiązanych.

9. Przyjmowanie i obsługa interesantów.

## **Rozdział 2.**

### **Obowiązki pracowników związane z prowadzeniem egzekucji**

§ 5. 1. Pracą Referatu Windykacji i Egzekucji w Departamencie Skarbnika Miasta kieruje Kierownik tego Referatu, który ponosi odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu oraz wydajność pracy. W szczególności do obowiązków kierownika należy: opracowywanie planów i kontrola ich wykonania, wydawanie zarządzeń i postanowień egzekucyjnych, rozpatrywanie skarg na czynności poborców i przedstawianie ich do decyzji Skarbnika Miasta oraz współdziałanie z wierzycielami na rzecz, których prowadzona jest egzekucja. Do obowiązków kierownika należy także kontrola pracy poszczególnych pracowników. Kierownik przedkłada Skarbnikowi Miasta plany pracy oraz wymaganą sprawozdawczość w wyznaczonych terminach.

2. Inspektor realizuje zadania określone w rozdziale I § 4 niniejszej instrukcji oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji. Inspektor odpowiada za utrzymanie akt egzekucyjnych w przepisowym układzie i należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z likwidacją tytułów wykonawczych. Jeżeli cel egzekucji tego wymaga Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może zlecić inspektorowi wykonanie czynności egzekucyjnych należących do poborcy.

3. Poborca wykonuje czynności egzekucyjne u zobowiązanego na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych, stosując środki egzekucyjne przewidziane w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Uprawniony jest do:

- a) pobierania od zobowiązanych należności pieniężnych,
- b) dokonywania zajęć ruchomości,
- c) dokonywania zwózek zajętych ruchomości,
- d) dokonywania sprzedaży egzekucyjnych,
- e) spisywania dla celów postępowania egzekucyjnego protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- f) sporządzania wewnętrznej dokumentacji (Raport poborcy) zawierającej dodatkowo uzyskane dane o zobowiązanym oraz informacje wyjaśniające przyczyny z powodu, których nie dokonano czynności egzekucyjnych.

4. Rejony egzekucyjne tworzy się na zasadzie terytorialnego podziału miasta. Przy tworzeniu rejonów należy mieć na uwadze aby obciążenie pracą poszczególnych inspektorów było równomierne.

5. Inspektor jest właściwy do realizowania spraw dotyczących zobowiązanych zamieszkałych lub przebywających na terenie przydzielonego mu rejonu egzekucyjnego lub posiadających na tym terenie mienie podlegające egzekucji.

6. Poborców przydziela się do poszczególnych rejonów. Przesunięcia poborców z jednego rejonu do innego zarządza Kierownik Referatu Windykacji i Egzekucji biorąc pod uwagę realizację tytułów wykonawczych przez poborcę na wybranych rejonach.

## **Rozdział 3.**

### **Podział spraw i prowadzenie akt egzekucyjnych**

§ 6. Określenie numerów poszczególnych tytułów wykonawczych jak również korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw egzekucyjnych następuje na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Departamencie Skarbnika Miasta.

§ 7. Pisma, protokoły, raporty, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny być one przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą, a w przypadku gdy pismo dotyczy kilku tytułów wykonawczych, przyjmuje się zasadę, iż przechowywane są w ostatnim z realizowanych tytułów wykonawczych.

§ 8. Akta spraw egzekucyjnych dzielą się na: sprawy do załatwienia (Grupa I) i sprawy załatwione (Grupa II).

1. Sprawy egzekucyjne do załatwienia stanowią grupę I – przechowywane są w porządku alfabetycznym ulic zgodnie z rejonizacją podziału administracyjnego miasta (Rejon I, II, III).

Akta z grupy I przechowywane są w zależności od stopnia realizacji, w podgrupach:

- a) podgrupa A – sprawy do zajęcia wierzytelności lub ruchomości,
- b) podgrupa B – sprawy z dokonanymi już zajęciami ruchomości lub wierzytelności,
- c) podgrupa C – sprawy do sprzedaży egzekucyjnej po dokonaniu wstępnych czynności,
- d) podgrupa D – sprawy, w których nastąpiło zawieszenie egzekucji (rozłożenie należności na raty).

Akta w podgrupach A i C przechowuje się razem bez względu na symbole tytułów wykonawczych. Natomiast akta z podgrupy B i D przechowuje się zgodnie z ewidencją zajęć i ewidencją postanowień.

2. Akta egzekucyjne spraw załatwionych tworzą Grupę II. Akta w Grupie II przechowuje się zgodnie z symbolami wyszczególnionymi w § 6, pod względem sposobu ich realizacji w danym miesiącu.

§ 9. 1. W sprawach tytułów wykonawczych, co do których stwierdzono nieściągalność, wydaje się postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego i zwraca się wraz z relacją poborcy w formie raportu lub protokołami odpowiednio do wierzycieli.

2. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie płatności, tytuł wykonawczy wraz z postanowieniem o zawieszeniu postępowania przechowuje się w podgrupie D. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność była odroczone, wierzyciel przesyła do organu egzekucyjnego wnioski o podjęcie zawieszono postępowania i postępowanie egzekucyjne podejmuje się, zawiadamiając o tym zobowiązanego.

3. Jeżeli zobowiązany, którego dotyczy tytuł wykonawczy nie mieszka na terenie objętym właściwością organu egzekucyjnego, tytuł egzekucyjny przekazuje się do wierzyciela wraz z adnotacją, postanowieniem o nieprzystąpieniu do egzekucji, bądź postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

## **Rozdział 4.**

### **Wszczęcie egzekucji**

§ 10. 1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy, którego należności podlegają egzekucji w trybie administracyjnym.

2. Egzekucję kieruje się do osoby zobowiązanej do uiszczenia należności wymienionej w tytule wykonawczym.

3. Jeżeli przepisy szczególne, przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązania pieniężne zobowiązanego, wszczęcie egzekucji w takim przypadku może nastąpić jedynie na podstawie nowego tytułu wykonawczego wystawionego na tę osobę, w wyniku wydania decyzji, opartej na przepisie prawnym, przewidującym taką odpowiedzialność. W przyjętym nowym tytule wykonawczym powinno być podane nazwisko i imię osoby, za zobowiązania której odpowiada osoba trzecia.

§ 11. 1. Przed wszczęciem egzekucji upoważniony pracownik Referatu Windykacji i Egzekucji zobowiązany jest sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszelkie elementy przewidziane w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Po sprawdzeniu, że tytuł wykonawczy nie zawiera braków formalnych upoważniony pracownik podpisuje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i przekazuje go do dalszych czynności. Inspektor pobiera tytuł wykonawczy do SOE.

3. W razie stwierdzenia przy pierwszej czynności egzekucyjnej, że egzekucja należności jest nieściągalna, tytuł wykonawczy należy przydzielić innemu poborcy lub inspektorowi celem dokonania ponownych ustaleń i czynności zmierzających do wyegzekwowania należności.

4. Jeżeli w toku czynności egzekucyjnych okaże się, iż zaległości przypadają od dłużników prowadzących działalność gospodarczą, obowiązkiem poborcy jest zweryfikowanie informacji dotyczących zobowiązanego w dostępnych bazach oraz udanie się do miejsca prowadzenia działalności gospodarczej przez zobowiązanego wynikającego z Ewidencji Działalności Gospodarczej bądź Krajowego Rejestru Sądowego w celu przeprowadzenia działań egzekucyjnych.

§ 12. 1. Przystępując do czynności egzekucyjnych doręcza się zobowiązanemu, zgodnie z art. 32 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, odpis tytułu wykonawczego.

2. Doręczenia dokonuje się:

- a) w razie prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalno-rentowych, z rachunku bankowego oraz innych wierzytelności i praw majątkowych – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) w razie prowadzenia egzekucji przez poborcę u zobowiązanego z pieniędzy lub ruchomości – przez poborcę przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności.

3. Dokumenty związane z wykonaniem danego tytułu wykonawczego doręcza się zobowiązanemu jeden raz.

§ 13. 1. Zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenia zarzutu w sprawie postępowania egzekucyjnego w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu tytułu wykonawczego.

2. Referat Windykacji i Egzekucji w Departamencie Skarbnika Miasta niezwłocznie przekazuje zarzut, zgodnie z procedurą przewidzianą w art. 33-35 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 5.**

### **Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji**

§ 14. 1. W razie okazania przez zobowiązanego dowodu stwierdzającego wygaśnięcie egzekwowanego zobowiązania pieniężnego (opłacenie należności, umorzenie) bądź rozłożenie spłaty na raty i dotrzymywanie terminów spłat, odroczenie terminów płatności albo gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego, przeprowadzający egzekucję odstępują od wykonywania czynności egzekucyjnych. Egzekucję należy wstrzymać, jeżeli słuszność zarzutu nie nasuwa wątpliwości, w przeciwnym wypadku można egzekucję kontynuować z tym, że należy rozstrzygnąć zarzut przed dokonaniem sprzedaży zajętej ruchomości.

2. Zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego odbywa się zgodnie z wymogami zawartymi w art. 56, 57, 58, 59, 60, 61 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



## **Rozdział 6.**

### **Przydział zadań poborcom**

§ 15. 1. Przydziału tytułów wykonawczych poborcom dokonuje Inspektor raz na dwa tygodnie, a w szczególnych przypadkach (urlop, choroba) raz na miesiąc. Przydział i odbiór zadań na okres tygodniowy powinien być tak zorganizowany, aby nie trwał dłużej niż do godziny 10.00 rano w ciągu dnia roboczego.

2. Przygotowanie poborcom przydziału zadań odbywa się w dniu poprzedzającym wykonanie. Przygotowanie przydziału polega na:

- a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji w ramach określonej rejonizacji, tj. położonych obok siebie ulic miasta,
- b) zaktualizowaniu przydzielonych tytułów wykonawczych,
- c) sprawdzeniu czy tytuły nie zawierają braków, które mogłyby utrudnić pracę poborcy,
- d) podpisaniu stosownych zarządzeń egzekucyjnych,
- e) poczynieniu notatek w sprawach skomplikowanych, zawierających wskazówki dla poborcy jak ma sprawę załatwić,
- f) wpisaniu tytułów do arkusza przydziałowego.

3. Poborca sprawdza w obecności inspektora wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów do arkusza przydziałowego, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziałowym odbiór tytułów.

4. Przydzielając służbę poborcy należy przestrzegać zasady łączenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby miał on możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub zajęcia ruchomości na ich pokrycie, bez potrzeby ponownego udawania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.

5. Przydział zadań powinien być tak obliczony, aby czas poborcy był całkowicie wykorzystany. Nie należy stosować sztywnych norm przydziału lecz należy brać pod uwagę rodzaj i wysokość należności, warunki komunikacyjne, rodzaj czynności egzekucyjnych oraz inne okoliczności, od których zależy ilość czasu potrzebnego do załatwienia przydzielonych spraw.

## **Rozdział 7.**

### **Wykonywanie zadań przez poborców**

§ 16. 1. Poborca wykonuje czynności egzekucyjne na podstawie tytułów wykonawczych, które zostały mu przydzielone w przydziale służby.

2. W przypadku, gdy w czasie wykonywania czynności powstanie konieczność dokonania pilnej czynności poborca dokonuje tej czynności i natychmiast po powrocie zawiadamia o tym Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji lub Skarbnika Miasta.

3. Po otrzymaniu przydziału służby poborca powinien tak zorganizować swoją pracę, aby wykonanie było sprawne i wyczerpujące. W szczególności należy ułożyć racjonalną marszrutę, wg adresów zamieszczonych w tytułach wykonawczych. W przypadku gdy znane są inne adresy zobowiązanego lub gdy taki adres poborca pozna w trakcie służby np. inny adres zamieszkania (pobytu, zameldowania), adres prowadzenia działalności gospodarczej, należy układając marszrutę uwzględnić nowe adresy i dokonać właściwego wyboru miejsca przeprowadzenia czynności egzekucyjnych. Gdyby w jednym z tych miejsc egzekucja okazała się bezskuteczna, należy udać się do drugiego miejsca, nie zwracając tytułu wykonawczego i nie oczekując na nowy przydział.

4. Poborca ma obowiązek terminowego rozliczania się z wyegzekwowanej gotówki z otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych:

- a) gotówka pobrana w kwocie jednorazowej ponad 1.000zł. winna być odprowadzona na rachunek w dniu jej pobrania. W wyjątkowych przypadkach pobrania gotówki po godzinach urzędowania banku, gotówka powinna być odprowadzona w dniu następnym.
- b) gotówka pobrana w trakcie służby jednego dnia powinna być odprowadzona na rachunek bankowy najpóźniej w dniu następnym przed udaniem się poborców w teren, a dowody wpłat przekazane inspektorom kolejnego dnia.

Inspektor w trakcie tygodnia ma obowiązek dokonania sprawdzenia gotówki z kwitariuszem przychodowym, co potwierdza swoim podpisem w bloczku kwitariusza.

5. Poborca jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki pieniężne, co jest potwierdzone w złożonym przez niego oświadczeniu pisemnym. Przenoszona przez poborców gotówka, podlega corocznemu ubezpieczeniu w wybranej w drodze przetargu firmie ubezpieczeniowej.

6. Poborca dysponuje jednym bloczkiem kwitariuszy przychodowych pobranym za pokwitowaniem pisemnym do rozliczenia. Kwitariusze przychodowe winny być wypisywane w sposób wyraźny i czytelny, nie mogą zawierać żadnych skreśleń. W przypadku konieczności anulowania kwitariusza poborca ma obowiązek pozostawienia w bloczku wszystkich trzech egzemplarzy. Pobrana należność winna zawierać w oddzielnych rubrykach należność główną, odsetki, koszty egzekucyjne i upomnienia. W wypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty częściowej poborca ma obowiązek pobrać gotówkę i zarachować ją w równych częściach na należność główną i odsetki. W przypadku wyegzekwowania zaległości od osoby odpowiedzialnej za zobowiązanego na podstawie Ordynacji podatkowej poborca na kwitariuszu zaznacza kto za kogo dokonał wpłaty.

7. Stan pobranej gotówki podlega kontroli. Inspektor egzekucji podczas odbioru służby dokonuje kontroli stanu faktycznego posiadanej gotówki ze stanem ewidencyjnym kwitariusza przychodowego. Fakt dokonania kontroli odnotowany zostaje na odwrocie ostatniego wypełnionego druku kwitariusza.

**§ 17. 1.** Przed rozpoczęciem pracy poborca ma obowiązek zaktualizowania tytułów wykonawczych i uzyskania bliższych danych o dłużnikach, u których ma być przeprowadzona egzekucja.

2. Poborca wykonuje swe czynności na podstawie przydzielonych mu tytułów wykonawczych i zgodnie z wydanymi mu dyspozycjami, tylko i wyłącznie osobiście. W żadnym przypadku nie może przekazać sprawy do załatwienia innemu poborcy. W przypadku stwierdzenia, że wśród zobowiązanych są mu osoby pokrewne i bliskie winien bezzwłocznie poinformować inspektora, który dokonał przydziału służby celem wyłączenia go z czynności egzekucyjnych u tych zobowiązanych.

3. Przystępując do czynności egzekucyjnych u zobowiązanego poborca bez wezwania okazuje mu upoważnienie go do przeprowadzenia egzekucji wraz z legitymacją służbową, a następnie doręcza zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego, jeżeli dokument ten nie został zobowiązanemu już wcześniej doręczony przy innych czynnościach egzekucyjnych, przeprowadzanych u niego przedtem, na podstawie tego samego tytułu wykonawczego. W razie nieobecności zobowiązanego, tytuł wykonawczy doręcza się pełnoletniemu członkowi rodziny lub domownikowi zobowiązanego. Poborca wzywa zobowiązanego do dobrowolnej zapłaty egzekwowanej zaległości. Jeżeli dłużnik jest nieobecny, można wzywać do zapłaty jego małżonka, a w razie nieobecności tegoż – także innych dorosłych członków rodziny dłużnika z nim zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.

4. Jeżeli poborca zastanie mieszkanie zobowiązanego zamknięte, ma obowiązek dowiedzieć się u sąsiadów zobowiązanego, administratora budynku, gdzie przebywa zobowiązany, bądź gdzie pracuje i kiedy wraca. Przymusowe otwarcie zamkniętych drzwi mieszkania lub przedsiębiorstwa dłużnika może nastąpić tylko wyjątkowo na podstawie zarządzenia Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji, gdy zachodzi uzasadnione domniemanie, że dłużnik celowo pragnie uchronić się przed egzekucją. Otwarcie takie może nastąpić tylko w obecności świadków urzędowych, a w szczególności funkcjonariusza Policji lub Straży Miejskiej. Po otwarciu drzwi wszelkie czynności egzekucyjne są dokonywane w obecności świadków urzędowych. Po dokonaniu czynności pozostawia się w mieszkaniu dłużnika odpis protokołu tych czynności, a po wyjściu mieszkanie zamyka się i spisuje protokół o zamknięciu drzwi, który podpisuje organ egzekucyjny i świadkowie czynności. Odpis protokołu przesyła się następnie zobowiązanemu przez pocztę.

Wzór „raportu poborcy” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

5. Poborca wykonuje swoje obowiązki służbowe w godzinach od 7.30 do 21.00, przy czym tak organizuje swoją pracę aby na miejscu w Urzędzie Miejskim przebywać w czasie niezbędnym dla dokonania koniecznych czynności do godziny 10.00. Natomiast zgodnie z art. 52 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przy dokonywaniu czynności egzekucyjnych w dni wolne od pracy lub w porze nocnej powinien zawsze być świadek. Może nim być także pracownik Referatu Windykacji i Egzekucji. Egzekutor jest obowiązany okazać pisemne zezwolenie organu egzekucyjnego.

6. Poborca jest zobowiązany do taktownego zachowania się przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych. Może on upomnieć, a po bezskutecznym upomnieniu wydalić każdą osobę, która przeszkadza w wykonywaniu czynności egzekucyjnych lub zachowuje się niewłaściwie.

7. W razie konieczności wydalenia zobowiązanego lub innej osoby z miejsca przeprowadzania czynności egzekucyjnych poborca wzywa te osoby do opuszczenia tego miejsca uprzedzając, że w razie niewykonania takiego wezwania, może zwrócić się o pomoc do Policji bądź Straży Miejskiej, co spowoduje naliczenie dodatkowych kosztów egzekucyjnych, niezależnie od innych konsekwencji związanych ze stawianiem oporu przy wykonywaniu czynności urzędowych.

8. Jeżeli zobowiązany lub inna osoba dopuści się słownej obrazy poborcy podczas wykonywania czynności egzekucyjnych, poborca jest obowiązany spisać o tym raport (protokół), choćby nie było świadka. Raport (protokół) poborca oddaje Kierownikowi Referatu Windykacji i Egzekucji, który w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu prokuratury.

9. Jeżeli podczas wykonywania czynności poborca spotka się z napaścią czynną, a nie może wezwać pomocy Policji, służy mu prawo obrony w koniecznym zakresie.

10. W razie oporu poborca może żądać pomocy Policji i innych organów. Jeżeli nie ma możliwości wezwania pomocy, a zobowiązany lub inna osoba przez czynny opór uniemożliwia przeprowadzenie egzekucji, należy spisać protokół, bądź raport i złożyć go do Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji lub Skarbnika Miasta, który w uzasadnionym wypadku zwróci się do właściwego organu prokuratury o wyciągnięcie konsekwencji karnych w stosunku do osoby, która opór stawiała.

11. Jeżeli cel egzekucji tego wymaga, organ egzekucyjny zarządzi otwarcie środków transportu, pomieszczeń i schowków zobowiązanego oraz przeszukanie tych pomieszczeń i schowków. Egzekutor może przeszukać odzież na osobie zobowiązanego oraz teczki, walizy i tym podobne przedmioty, które zobowiązany ma przy sobie.

12. Przeszukanie odzieży na osobie zobowiązanego oraz jego teczek, waliz itp. poza mieszkaniem, zakładem pracy lub gospodarstwem może nastąpić tylko na podstawie pisemnego polecenia Prezydenta Miasta.

13. Zdjęcie pierścieni, bransolet i innych kosztowności z rąk zobowiązanego nie uważa się za rewizję osobistą. W razie oporu poborca powinien wezwać funkcjonariusza Policji. Z tych czynności należy spisać protokół.

14. W przypadku gdy poborca stwierdzi, że egzekwowana należność jest nieściągalna z braku ruchomości podlegających egzekucji spisuje protokół (wg ustalonego wzoru) o stanie majątkowym zobowiązanego.

15. W razie niemożności dokonania czynności egzekucyjnych z innych przyczyn np. zmiany miejsca zamieszkania, oporu zobowiązanego, odroczenia, rozłożenia na raty egzekwowanej należności, niemożności zwiezienia ruchomości – poborca sporządza raport o niemożności dokonania egzekucji z podaniem szczegółowo opisanych przyczyn.

16. Wszelkie protokoły, raporty, relacje należy spisać w miejscu wykonywania czynności dokładnie i zgodnie ze stanem faktycznym oraz wskazać w nich źródło informacji, a następnego dnia roboczego wprowadzić do systemu SOE. Protokół podpisują osoby biorące udział w czynnościach i świadkowie. Pod podpisami należy umieszczać wyjaśnienie – imiona i nazwiska osób podpisujących, przy podpisach osób urzędowych także ich stanowisko, a przy podpisach świadków również ich adresy. Wymienione dokumenty powinny być pisane czytelnie długopisem. Nie wolno w nich czynić wymazania ani korekty. Ewentualne poprawki i uzupełnienia są dopuszczalne, jednak należy je dokonywać w taki sposób, aby wyrazy skreślone były czytelne, zaś poprawki w protokole były omówione w dopisku pod podpisami.

17. Poborca ma obowiązek dochowania tajemnicy służbowej. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych nie wolno poborcy pozostawiać teczek z aktami egzekucyjnymi. Jeżeli jakiegokolwiek akta zaginę poborca jest obowiązany spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i ten raport oddać przy zdawaniu służby oraz natychmiast powiadomić przełożonego.

18. Sprawozdanie z dokonanych czynności (raport) poborca sporządza bezpośrednio po ukończeniu służby w danym dniu. W miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, raporty takie powinny być sporządzane bezpośrednio po stwierdzeniu niemożności dokonania czynności egzekucyjnych w miejscu zamieszkania (pobytu) bądź siedziby zobowiązanego. Następnie informacje należy wprowadzić do systemu SOE.

19. Przed zdaniem przydziału poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne i ułożyć je wg wpisów w arkuszu przydziałowym. Rubryki arkusza przydziałowego dotyczące sposobu realizacji przydzielonych tytułów wykonawczych i wpłat poborca uzupełnia w systemie SOE.

## **Rozdział 8.**

### **Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy**

§ 18. 1. Po wykonaniu służby poborca obowiązany jest przedłożyć najpierw do kontroli rachunkowej kwitariusz, tytuły wykonawcze, dowody bankowe wpłat oraz zestawienie wpłat.

2. Przeprowadzający kontrolę rachunkową stwierdza dokonanie wpłat pobranych kwot podpisem. Poborca wpisuje sumy w oddzielnych rubrykach z tytułu należności głównej, odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych i upomnienia, a także potwierdza podpisem, datą. Poborca wpisuje także numer kwitariusza, którego dotyczy dana wpłata.

3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległości, pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 ustawy Ordynacja podatkowa. Wyegzekwowane przez poborców kwoty przekazywane są na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego z którego:

- a) kwota należności głównej z odsetkami przekazywana jest na właściwy rachunek Urzędu Miasta, w zależności od tego, jakich tytułów wierzytelności dotyczą (podatek od nieruchomości, mandaty itp.),
- b) kwota stanowiąca dochody z opłat za czynności egzekucyjne przekazywana jest na wyodrębniony dla kosztów egzekucyjnych paragraf rachunku bankowego.

4. Po kontroli rachunkowej poborca zdaje tytuły wykonawcze i dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności egzekucyjnych celem dokonania kontroli przez właściwego inspektora.

5. Inspektor w obecności poborcy określa w arkuszu przydziałowym zdawane tytuły, po czym stwierdza podpisem, że tytuły odebrał. W przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek tytułu, żąda natychmiast wyjaśnienia od poborcy i informuje o tym Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji lub Skarbnika Miasta. Następnie inspektor przeprowadza kontrolę merytoryczną.

6. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy poborca należycie wykonał otrzymane polecenia i czy należycie wypełnił raporty, a następnie wprowadził informacje do programu egzekucyjnego SOE.

7. Kontrola merytoryczna pobrań polega na sprawdzeniu arkusza przydziału służby z kwitariuszem i informacjami ujętymi w systemie SOE.

8. Kontrola zajęć i zwózek oraz sprzedaży ruchomości polega na stwierdzeniu, czy została ona dokonana z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 97-109 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Kontrola merytoryczna dokumentacji sporządzonej w trakcie przeprowadzania czynności egzekucyjnych, w tym protokołu badania stanu majątkowego, raportu poborcy, polega na sprawdzeniu, czy dokument został sporządzony zgodnie ze stanem faktycznym, czy zostały ujęte wszystkie istotne informacje, czy zostały one potwierdzone przez osoby uczestniczące itp. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym może zostać przeprowadzona na miejscu dokonania czynności egzekucyjnych.

10. Kontrola zewnętrzna czynności poborcy polega na:

- a) kontroli wykonania służby, tj. poprzez udanie się wraz z poborcą na miejsce wykonania czynności i sprawdzeniu, czy poborca potrafi te czynności należycie wykonywać;
- b) kontroli pracy poborcy w terenie, tj. sprawdzenie zgodności raportów, protokołów o stanie majątkowym ze stanem faktycznym, bezpośrednio na miejscu u zobowiązanych. Należy również sprawdzić zgodność kopii kwitariusza z wydanymi oryginałami znajdującymi się w posiadaniu zobowiązanych. Kontrolę wykonują inspektorzy sporządzając odrębny protokół dla pracy każdego z poborców, przy czym w celu zapewnienia wiarygodności dokonanych czynności kontrolnych, inspektorzy dokonują kontroli w liczbie co najmniej dwóch osób. W celu wykonania kontroli, inspektorzy dokonują losowego wyboru minimum 3 spraw ze służby danego poborcy, a następnie udają się na miejsce zamieszkania (pobytu) bądź siedziby zobowiązanych.

## **Rozdział 9.**

### **Egzekucja z ruchomości**

§ 19. 1. Zajęcia ruchomości dokonuje się, jeżeli doprowadzi to bezpośrednio do wykonania obowiązku, w szczególności jeżeli egzekucja z pieniędzy okazała się bezskuteczna, albo gdy zastosowanie innego środka egzekucyjnego nie jest możliwe lub nie doprowadziłoby do wyegzekwowania należności.

2. Zasady zajęć ruchomości należy stosować zgodnie z art. 97-103 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Egzekucji z ruchomości dokonuje poborca. Do egzekucji z ruchomości zobowiązanego poborca skarbowy przystępuje przez ich zajęcie. Zajęciu podlegają ruchomości zobowiązanego, znajdujące się zarówno w jego władaniu, jak i we władaniu innej osoby, jeżeli nie zostały wyłączone spod egzekucji lub od niej zwolnione.

4. Przed przystąpieniem do zajęcia ruchomości poborca powinien dokonać wyboru, które spośród ruchomości podlegających zajęciu ma największą wartość i które najłatwiej będzie następnie zwieźć i sprzedać. Nie wolno zajmować ruchomości w ilościach i o wartości ponad sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej kwoty wraz z odsetkami i z kosztami egzekucyjnymi.

5. Poborca dokonuje zajęcia przez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu. Zajęcie dokonane jest z chwilą podpisania protokołu przez poborcę, Zobowiązanemu, a w razie oddania zajętej ruchomości pod dozór osoby trzeciej, także dozorcę poborca doręcza odpis protokołu zajęcia.

6. Na zajętej ruchomości poborca umieszcza znak na zewnątrz. Umieszczenie znaku następuje przez nalepienie go na zajętej ruchomości, bądź przymocowanie w inny sposób. Jeżeli nie ma możliwości umieszczenia takiego znaku, należy opis ruchomości podać bardziej szczegółowo.

7. W razie zajęcia ruchomości znajdujących się we władaniu innej osoby, należy o tym uczynić wzmiankę w protokóle, przytaczając wyjaśnienia tej osoby, z jakiego powodu władca tymi ruchomościami.

8. Protokół zajęcia wypełnia poborca wg określonego wzoru.

**§ 20.** 1. Zwózkę i sprzedaż zajętych ruchomości poborca przeprowadza na podstawie zarządzenia Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji w Departamencie Skarbnika Miasta.

2. Zwózki i sprzedaży ruchomości dokonuje się stosownie do reguł wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 10.**

### **Pozostałe środki egzekucyjne**

**§ 21.** Organ egzekucyjny stosuje wszystkie środki egzekucyjne przewidziane w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości. Egzekucji z wynagrodzenia za pracę, egzekucji ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, egzekucji z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, egzekucji z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych inspektor egzekucji dokonuje zgodnie z uregulowaniami działu II rozdziału 1-5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 11.**

### **Zbieg egzekucji**

**§ 22.** Zbieg egzekucji następuje wówczas, gdy do tej samej rzeczy lub prawa majątkowego prowadzą egzekucję różne administracyjne organy egzekucyjne lub administracyjny organ egzekucyjny i sądowy organ egzekucyjny. W takim przypadku postępowanie egzekucyjne prowadzone jest zgodnie z art. 62 i następnymi ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 12.**

### **Koszty egzekucyjne /opłaty i wydatki/.**

**§ 23.** 1. Obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych jest niezależny od zapłaty należności głównej objętej tytułem wykonawczym wierzyciela. Na koszty postępowania egzekucyjnego w administracji składają się opłaty za dokonane czynności egzekucyjne administracji, opłata manipulacyjna oraz wydatki egzekucyjne tj. koszty faktyczne poniesione przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem egzekucji.

2. Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne na zasadach i w wysokości określonej w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Obowiązek obliczania kosztów egzekucyjnych obciąża tego pracownika, który dokonał czynności. Koszty egzekucyjne powinny być obliczane niezwłocznie po ich powstaniu i wpisane do systemu SOE.

**§ 24.** 1. Koszty egzekucyjne mogą być umorzone w całości lub w części, a ich zapłata rozłożona na raty przez organ egzekucyjny, na którego rzecz przypadają, w myśl dyspozycji art. 64e i art. 64f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Na postanowienie w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

SKARBNIK MIASTA  
*Rozalia Grynis*

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*







## **Instrukcja windykacji należności budżetowych mających charakter cywilnoprawny**

### **Rozdział 1.**

#### **Przepisy ogólne**

§1.1 Podstawa prawna podejmowanych działań w ramach windykacji należności cywilnoprawnych określonych w przedmiotowej instrukcji:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U.2022 r., poz.1360 ze. zm),
- 2) ustawa z dnia 17 listopada 1964 roku – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U.2021r., poz. 1805 ze zm)
- 3) ustawa z dnia 22 marca 2018 roku o komornikach sądowych (Dz.U. 2023 r., poz. 590, ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 06 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U.2023r., poz. 146 ze zm.),

#### 2. Definicje i skróty:

- 1) Należności cywilnoprawne – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie wynikającym z przepisów prawa bądź zawieranych umów określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej, prawnej oraz jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, egzekwowanej następnie w drodze egzekucji sądowej na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego. Zaliczyć tutaj można należności wynikające z:
  - a) wieczystego użytkowania nieruchomości (w tym nieruchomości Skarbu Państwa),
  - b) obowiązku zwrotu udzielonej bonifikaty,
  - c) najmu i dzierżawy składników majątkowych Gminy,
  - d) wykupu nieruchomości na własność,
  - e) umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę, w szczególności w przedmiocie kar umownych od wykonawców,
  - f) zasądzonych odszkodowań w wyrokach karnych, w przypadku popełnienia przez sprawców przestępstwa przeciwko i na szkodę Gminy,
  - g) inne należności wynikające z określonych przepisów prawa.
- 2) Windykacja – ogół czynności faktycznych i prawnych podejmowanych w celu wyegzekwowania należnych wierzycielowi (Gminie) należności cywilnoprawnych.
- 3) Wierzyciel – rozumie się przez to Gminę Miasto Elbląg jak również Prezydenta Miasta Elbląga działającego jako jednostka Skarbu Państwa.
- 4) Dłużnik – osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela należności cywilnoprawnych.

- 5) Elektroniczne Postępowanie Upominawcze – specjalne postępowanie cywilne w przedmiocie roszczeń pieniężnych dochodzonych zgodnie z Kodeksem Postępowania Cywilnego, odbywające się od wniesienia pozwu do wydania nakazu zaopatrzonego w klauzulę wykonalności za pośrednictwem Internetu w Sądzie Rejonowym w Lublinie. W przypadku Gminy tą drogą dochodzone są należności z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości Gminy.
- 6) Urząd – Urząd Miejski w Elblągu.
- 7) DSM – Departament Skarbnika Miasta.
- 8) RPiO – Referat Podatków i Opłat.
- 9) RKJB – Referat Księgowości Jednostki Budżetowej,
- 10) RWiE – Referat Windykacji i Egzekucji

§ 2.1. Windykację prowadzi się w celu odzyskania wymagalnych należności od Gminy Miasto Elbląg.

2. Windykacja odbywa się terminowo, z uwzględnieniem zasad gospodarności.

3. Czynności windykacyjnych nie podejmuje się jeżeli należność nie przewyższa odpowiednio kosztów wysłania wezwania, wpisu sądowego, zaliczki komorniczej.

4. Windykację należy prowadzić tak, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

5. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należności terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 3. 1. Windykacja prowadzona jest w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniający interesy Gminy Miasto Elbląg.

2. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Z ustaleń ustnych sporządza się notatkę służbową.

3. Windykację i egzekucję należności budżetowych mających charakter cywilnoprawnych prowadzi DSM na podstawie akt sprawy przekazywanych przez departamenty merytoryczne.

§ 4. 1 Dyrektorzy Departamentów Merytorycznych są zobowiązani do terminowego i prawidłowego dokonywania przypisów i odpisów należności. Wszelkie informacje w tym zakresie winny być przekazywane niezwłocznie do DSM – RPiO w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. W razie kwestionowania przez dłużnika wiarygodności (zgodności roszczenia, wysokości, terminu wymagalności) pracownicy Departamentu Merytorycznego prowadzący sprawę zobowiązani są niezwłocznie ale nie dłużej niż w terminie 7 dni przekazać stosowane wyjaśnienia pracownikowi DSM RPiO, który zwrócił się o udzielenie informacji.

§ 5.1. Dyrektorzy Departamentów Merytorycznych są zobowiązani do przestrzegania poniższych zaleceń w kwestii zawieranych umów:

- 1) właściwego, ze względu na formę prawną kontrahenta, oznaczenia stron umowy,
- 2) prawidłowe oznaczenie adresu lub siedziby kontrahenta,
- 3) pozyskiwanie dodatkowych danych tj. nr dowodu osobistego, PESEL, NIP, REGON, nr telefonu, e-mail,
- 4) dopilnowanie, aby umowy były podpisane przez strony do tego upoważnione,

- 5) wskazanie strony ponoszącej koszty wezwań do zapłaty, czy koszty ustanowienia zabezpieczenia w postaci hipoteki,
- 6) zagwarantowania zabezpieczeń na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umów, możliwość wypowiedzenia umowy, naliczenia kar umownych itp. W przypadku niewywiązywania się kontrahenta z ustaleń umownych.

2. Wpłaty dla kontrahentów dokonywane są po uprzednim sprawdzeniu w DSM stanu zadłużenia kontrahenta.

§ 6. W uzasadnionych przypadkach terminy określone w niniejszej instrukcji mogą być przesuwane po akceptacji Skarbnika Miasta.

## **Rozdział 2.**

### **Działania windykacyjne – postanowienia ogólne**

§ 7. 1. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik DSM-RWiE zobligowany jest do wysyłania raz w roku pisemnego zapytania do organów egzekucyjnych (nie dotyczy organu egzekucyjnego Gminy Miasta Elbląg) o stopniu realizacji przekazanych tytułów. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwotę powyżej 2.000zł.

2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. Zasady umarzania wierzytelności określone są odrębnymi przepisami.

3. Bezskuteczna egzekucja może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego wierzytelność nie uległa przedawnieniu, a wierzyciel poweźmie wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika.

## **Rozdział 3.**

### **Wezwania do zapłaty.**

§ 8.1. Wysyłanie wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych, a następnie otrzymywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru bądź całej korespondencji stanowi pierwsze czynności składające się na proces windykacji należności.

2. Wezwania do zapłaty powinny być wysłane do końca listopada każdego roku, poczynając od najwyższych kwot zadłużenia oraz wezwań dotyczących osób prawnych.

3. W przypadku otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty z podpisem dłużnika albo osoby uprawnionej do założenia podpisu w imieniu dłużnika zgodnie z przepisami k.p.c., i braku płatności w terminie wskazanym w wezwaniu, jak również w sytuacji zwrotu wezwania z adnotacją „dwukrotnie awizowane, nie podjęto w terminie” pracownicy DSM podejmują czynności w celu sądowego dochodzenia roszczeń.

4. Monitorowaniem płatności dokonywanych przez dłużników zajmuje się DSM.

## **Rozdział 4.**

### **Poszukiwanie następców prawnych**

§ 9.1. W sytuacji otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru z adnotacją „adresat zmarł” podejmowane są czynności mające na celu ustalenie kręgu spadkobierców po zmarłym dłużniku.

2. Postępowanie jest prowadzone po przeanalizowaniu kosztów postępowania oraz wysokości należnych Gminie roszczeń.

3. W pierwszej kolejności wystosowywane jest zapytanie do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego w celu ustalenia czy było przeprowadzone postępowanie w przedmiocie stwierdzenia nabycia spadku, a w przypadku odpowiedzi pozytywnej – wniosek o wydanie odpisu prawomocnego postanowienia.

4. Jeżeli z odpowiedzi Sądu wynika, iż postępowanie spadkowe po zmarłym dłużniku nie zostało przeprowadzone, należy – jako podmiot mający interes prawny – złożyć wniosek o stwierdzenie nabycia spadku. W tym celu należy uzyskać odpowiednie skrócone odpisy aktów stanu cywilnego.

## **Rozdział 5.**

### **Poszukiwanie prawidłowego adresu dłużników.**

§ 10.1. W sytuacji, gdy z adnotacji poczty na wezwaniu bądź z pisma sądu wzywającego Gminę do uzupełnienia braków formalnych wynika, iż adres dłużnika nie jest znany, należy:

- 1) Podjąć starania w celu ustalenia prawidłowych danych we własnym zakresie, ewentualnie zwrócić się z zapytaniem do Departamentu Spraw Obywatelskich, bądź do Gminy właściwej ze względu na ostatnio znane miejsce zamieszkania dłużnika,
- 2) W przypadku niemożności ustalenia danych w sposób wyżej wskazany należy zwrócić się z zapytaniem do Centralnego Biura Adresowego przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 3) W razie możliwości należy zwrócić się do właściwego Komendanta Policji z prośbą o pomoc w ustaleniu adresu dłużnika,
- 4) Brak danych umożliwiających czy to wezwanie dłużnika do zapłaty, czy też skuteczne wniesienie pozwu pomimo podjęcia kroków opisanych w pkt 1 – 3, powoduje konieczność wystosowania do sądu wniosku o ustanowienie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu.

## **Rozdział 6.**

### **Pozywanie dłużników**

§ 11.1. Brak płatności należności Gminy w wyniku skierowanych wezwań do zapłaty skutkuje:

- a) przygotowaniem i złożeniem do właściwego miejscowo i rzeczowo sądu pozwu o wydanie nakazu w postępowaniu upominawczym,
- b) przygotowaniem i złożeniem do Sądu Rejonowego w Lublinie pozwu – o wydanie nakazu zapłaty w elektronicznym postępowaniu upominawczym.

2. Pozwy oraz wszelkie pisma procesowe (pisma przygotowawcze, uzupełnienia braków formalnych, wnioski dowodowe) w sprawach dochodzenia należności cywilnoprawnych przygotowane są z zachowaniem wymogów wskazanych w przepisach kodeksu postępowania cywilnego oraz kodeksu cywilnego.

3. Podejmowanie działań w ramach Elektronicznego Postępowania Upominawczego następuje przy zachowaniu wymogów wskazanych w przepisach kodeksu postępowania cywilnego oraz regulamin umieszczonego na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Lublinie.

4. Pozwy dotyczące należności za dany rok są składane począwszy od miesiąca czerwca, aż do wyczerpania wszystkich dłużników, co do których istnieje konieczność ich pozwania, przyjmując iż w pierwszej kolejności pozywani są dłużnicy o najwyższych zaległościach.

5. Każdego roku w okresie od stycznia do marca przeprowadzana jest przez pracowników DSM analiza dłużników za okres trzech lat wstecz, pod kątem ewentualnego przedawnienia należnych Gminie roszczeń. Dłużnicy wskazani w tak przygotowanej liście muszą zostać pozwani najpóźniej do 31 marca każdego roku, przy czym na wartość przedmiotu sporu muszą składać się przede wszystkim należności mogące ulec przedawnieniu.

## **Rozdział 7.**

### **Postępowanie zwyczajne i odwoławcze**

§ 12.1. W sytuacji złożenia przez dłużnika sprzeciwu od nakazu zapłaty albo zaskarżenia wyroku apelacja przygotowana jest – przy zachowaniu wymogów procesowych wynikających z przepisów kodeksu postępowania cywilnego – odpowiedź na sprzeciw oraz odpowiedź na apelację i składana we właściwym miejscowo i rzeczowo sądzie. Wyżej wskazane pisma procesowe przygotowuje pracownik DSM – RWiE albo zespół Radców Prawnych w zależności od zawilości sprawy oraz decyzji Skarbnika Miasta.

2. W sytuacji wyznaczenia rozprawy, Gminę Miasto Elbląg reprezentuje na rozprawie radca Prawny lub upoważniony do tego pracownik.

## **Rozdział 8.**

### **Postępowanie klauzulowe**

§ 13.1. Po uzyskaniu nakazu zapłaty w postępowaniu uproszczonych (nakazowym, upominawczym), wyroku zasądającego określone kwoty w postępowaniu zwyczajnym, wyroku karnego zasądającego obowiązek zapłaty należności np. obowiązku naprawienia szkody, jak również aktu notarialnego, w którym dłużnik poddał się egzekucji (np. kary umowne) niezwłocznie składany jest wniosek o wydanie tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności. Powyższe nie dotyczy Elektronicznego Postępowania Upominawczego, bowiem zgodnie z procedurą obowiązującą w tym zakresie, Sąd z urzędu niezwłocznie po uprawomocnieniu się nakazu zapłaty nadaje klauzulę wykonalności.

2. W sytuacji posiadania tytułu wykonawczego na dłużnika, który zmarł, w celu prowadzenia egzekucji niezwłocznie składany jest wniosek o nadanie klauzuli wykonalności na spadkobierców zmarłego, jeżeli postępowanie w przedmiocie stwierdzenia nabycia spadku zostało przeprowadzone. W przeciwnym razie należy przeprowadzić procedurę opisaną w § 8.

3. W celu wpisania hipoteki na nieruchomości dłużnika, w sytuacji gdy jednocześnie jest prowadzona egzekucja komornicza z innych składników majątkowych dłużnika, do sądu składany jest wniosek o wydanie kolejnego tytułu wykonawczego. Tak samo należy postąpić w przypadku zagubienia albo zniszczenia tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie stricte egzekucyjne**

§ 14.1. Pismem inicjującym wszczęcie postępowania egzekucyjnego jest wniosek o wszczęcie egzekucji, sporządzony przy zachowaniu wymogów określonych w kodeksie postępowania cywilnego, ustawy o komornikach sądowych i egzekucji, skierowany do właściwego miejscowo komornika sądowego.

2. Wszelkie pisma procesowe (m.in. uzupełnienia braków formalnych, wnioski o rozszerzenie, umorzenia, ograniczenie, zawieszenie egzekucji) w postępowaniu egzekucyjnym przygotowywane są z zachowaniem wymogów wskazanych w przepisach kodeksu postępowania cywilnego.

3. Wszczywanie, a następnie popieranie wniosku o wszczęcie egzekucji z nieruchomości może nastąpić dopiero po analizie sytuacji majątkowej dłużnika, w szczególności wypisu z ksiąg wieczystych pod kątem ilości i wysokości ewentualnych wpisanych w dziale czwartym zabezpieczeń (hipoteki), tak aby stwierdzić czy sprzedaż licytacyjna nieruchomości doprowadzi do zaspokojenia roszczeń Gminy.

4. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o prowadzonej względem dłużnika Gminy egzekucji z nieruchomości przez innego wierzyciela, składany jest wniosek o przyłączenie się do egzekucji, oczywiście po dokonaniu analizy wskazanej powyżej.

5. Zwrócony przez komornika tytuł egzekucyjny po bezskutecznej egzekucji przekazywany jest do departamentu merytorycznego. Po powzięciu informacji o majątku dłużnika przekazywany jest do departamentu merytorycznego. Po powzięciu informacji o majątku dłużnika przekazywany jest do DSM – RWiE w celu ponownej egzekucji.

6. Egzekucja z nakazów zapłaty uzyskanych w Elektronicznym Postępowaniu Upominawczym, wszczynana jest systematycznie w związku z wpływem na elektroniczną skrynkę odbiorczą postanowień o nadanie tytułowi wykonawczemu klauzuli wykonalności.

## **Rozdział 10.**

### **Zabezpieczanie roszczeń**

§ 15. W celu zabezpieczenia należnych Gminie roszczeń cywilnoprawnych dokonywane będą wpisy hipotek na nieruchomościach będących własnością dłużników oraz wieczystym użytkowaniu oraz zestawów na rzeczach ruchomych. Powyższe odbywać się będzie po dokonaniu analizy opisanej w §13 pkt 3. Zabezpieczenia dokonywane są cyklicznie w miarę spływających tytułów egzekucyjnych zaopatrzonych w klauzule wykonalności.

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

SKARBNIK MIASTA  
*Rozalia Grynis*

Załącznik Nr 5  
do Dokumentacji przyjętych zasad (polityki)  
prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim  
w Elblągu

## **Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej**

### **Rozdział 1.**

#### **Informacje ogólne**

§ 1. Celem wprowadzenia procedury jest określenie jednolitych zasad przeprowadzania kontroli podatkowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 2. Procedura określa tryb postępowania dotyczący przeprowadzania kontroli począwszy od czynności związanych z planowaniem kontroli podatkowej do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

§ 3. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze. zm.);
- 2) ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 ze. zm.).

§ 4. Definicje i skróty użyte w procedurze oznaczają:

- 1) Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 ze. zm.);
- 3) Organ podatkowy – Prezydent Elbląga;
- 4) Urząd – Urząd Miejski w Elblągu;
- 5) decyzja w sprawie wymiaru podatków – decyzja określająca lub ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego;
- 6) deklaracja – deklaracja i informacja, do których składania obowiązani są na podstawie przepisów prawa podatkowego podatnicy;
- 7) podatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, podlegająca obowiązkowi podatkowemu;
- 8) osoba prawna – osoba prawna, jednostka organizacyjna w tym spółka nieposiadająca osobowości prawnej;
- 9) kontrola – kontrola podatkowa;
- 10) kontrolowany – podatnik, będący osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną, w tym spółką nieposiadającą osobowości prawnej;
- 11) kontrolujący – pracownik, który zgodnie z zakresem czynności zajmuje się kontrolą podatkową.

### **Rozdział 2.**

#### **Planowanie kontroli podatkowej**

§ 5. 1. Kierownik Referatu Podatków i Opłat przygotowuje na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru podatków i opłat plan kontroli podatkowej.

2. Plan kontroli sporządzany jest do dnia 31 grudnia każdego roku.

3. Plan kontroli jest weryfikowany a następnie zatwierdzany przez Skarbnika Miasta.

4. Na polecenie przełożonych, poza planem kontroli mogą być prowadzone kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.

### **Rozdział 3.**

#### **Cele kontroli podatkowej**

§ 6. Celem kontroli podatkowej jest sprawdzenie:

- 1) rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania;
- 2) prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa ;
- 3) zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w deklaracjach składanych przez podatników;

### **Rozdział 4.**

#### **Zakres kontroli podatkowej i zadania kontrolujących**

§ 7. Kontroli podatkowej podlegają:

- 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania;
- 2) powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich użytkowania;
- 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej i ich wartość;
- 4) dokumentacje dotyczące posiadanych środków transportowych;
- 5) liczba osób zamieszkujących daną nieruchomość, liczba i rodzaj pojemników na odpady komunalne, liczba domków letniskowych, liczba nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe oraz sposób zbierania i odbioru odpadów.
- 6) dokumentacje księgowe w zakresie kontroli podatkowej;

§ 8. Do zadań kontrolujących należy:

- 1) wykonywanie czynności u kontrolowanych;
- 2) dokumentowanie czynności kontrolnych w protokole kontroli;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi organami podatkowymi;
- 4) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli.

§ 9. Przed przystąpieniem do kontroli podatkowej kontrolujący przeprowadza czynności wstępne, które polegają na:

- 1) zapoznaniu się z aktami wytypowanego kontrolowanego, tj.:
  - a) deklaracjami,
  - b) decyzjami w sprawie wymiaru podatków,
  - c) wypisami z ewidencji gruntów i budynków,
  - d) innymi dokumentami;
- 2) weryfikacji aktualnych danych identyfikujących kontrolowanego pod względem: nazwy (w przypadku osoby prawnej), nazwiska i imienia (w przypadku osoby fizycznej), Pesel/NIP, adresu siedziby lub adresu zamieszkania;
- 3) określeniu okresu i zakresu objętego kontrolą, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) wygenerowaniu aktualnych danych z ewidencji prowadzonych w Urzędzie.



## **Rozdział 5.**

### **Wszczęcie kontroli podatkowej**

§ 10. 1. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego.

§ 11. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ordynacji podatkowej.

§ 12. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

§ 13. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Elbląga lub Skarbnika Miasta.

§ 14. 1. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazaniu legitymacji służbowej.

2. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.

3. W tych przypadkach upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Zakres czynności wykonywanych podczas prowadzenia kontroli podatkowej**

§ 15. Kontrolujący doręcza imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej osobie uprawnionej, która kwituje jego doręczenie. Jeden egzemplarz upoważnienia pozostaje u kontrolowanego.

§ 16. Jeżeli kontrola dotyczy przedsiębiorcy, kontrolujący fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje w książce kontroli, w przypadku gdy taka książka jest przez przedsiębiorcę prowadzona.

§ 17. Kontrola podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oparta jest na badaniu dokumentów i ewidencji będących w posiadaniu kontrolowanego, a w szczególności:

- 1) umów sprzedaży/zakupu nieruchomości, środków transportowych;
- 2) umów najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokali;
- 3) ewidencji środków trwałych;
- 4) odpisów z ksiąg wieczystych;
- 5) dokumentacji związanej z budową/przebudową obiektów budowlanych (pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie itp.);
- 6) dowodów źródłowych dotyczących nakładów związanych z wytworzeniem nowych lub ulepszeniem istniejących obiektów budowlanych;
- 7) bankowych dowodów dotyczących uiszczenia podatku;
- 8) innych dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.

§ 18. W toku kontroli podatku od nieruchomości wykonywane są pomiary powierzchni budynków lub weryfikuje się przedłożone przez kontrolowanego pomiary, ponadto przeprowadzane są oględziny nieruchomości i obiektów budowlanych (z czynności tych można sporządzać dokumentację fotograficzną).

**§ 19.** Kontrolujący informują na bieżąco Kierownika Referatu o przebiegu kontroli, w szczególności o wynikłych w toku kontroli utrudnieniach, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie objętym kontrolą oraz omawiają kwestie budzące wątpliwości występujące na kontroli.

**§ 20.** 1. Kontrolujący poszukują rozwiązania problemów związanych z tematyką kontroli w literaturze fachowej, orzeczeniach sądu itp.

2. W przypadkach szczególnie skomplikowanych kierują zapytania na piśmie do Zespołu Radców Prawnych o wyjaśnienie wątpliwości.

**§ 21.** Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:

- 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
- 2) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;
- 3) żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej;
- 4) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- 5) zabezpieczania zebranych dowodów;
- 6) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
- 7) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 8) zasięgania opinii biegłych.

**§ 22.** Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie Urzędu, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.

**§ 23.** 1. Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

2. O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

**§ 24.** 1. Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole.

2. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie kontrolowanego;
- 2) wskazanie osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
- 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
- 7) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
- 8) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
- 9) pouczenie o obowiązku zawiadomienia Prezydenta Elbląga przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.

4. Załączniki do protokołu kontroli stanowią w szczególności protokoły z przeprowadzonych dowodów lub opinie biegłych.

5. Protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.

6. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

§ 25. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu, kontrolujący rozpatruje je w terminie 14 dni i zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

#### **Rozdział 7.**

#### **Weryfikacja i sprawozdawczość**

§ 26. Z dokumentacją po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

§ 27. W terminie do 20 stycznia Kierownik Referatu Podatków i Opłat sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, które jest następnie zatwierdzane przez Skarbnika Miasta.

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

SKARBNIK MIASTA

*Rozalia Grynis*



Załącznik Nr 6  
do Dokumentacji przyjętych zasad (polityki)  
prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim  
w Elblągu

**Instrukcja ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych oraz  
opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1. Definicje i skróty**

- 1) Organ podatkowy – Prezydent Miasta Elbląg,
- 2) Organ egzekucyjny - Prezydent Miasta Elbląg,
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Elblągu,
- 4) DSM – Departament Skarbnika Miasta,
- 5) RB – Referat Budżetu w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 6) RPiO – Referat Podatków i Opłat w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 7) RWiE – Referat Windykacji i Egzekucji w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 8) RKJB – Referat Księgowości Jednostki Budżetowej w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 9) RKJST - Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 10) Przypis – zobowiązanie podatkowe (opłatowe) stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 11) Odpis – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe (opłatowe), ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika,
- 12) Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.),
- 13) Ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 14) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

**§ 2. Zadaniem Referatów w DSM w zakresie rachunkowości jest w szczególności:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) dokonywanie rozliczenia inkasentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) sporządzanie wniosków o przedawnienie zobowiązania;
- 8) sporządzanie wniosków informujących o zgonie.

**§ 3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:**

- 1) deklaracje podatkowe i o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) decyzje;
- 3) zawiadomienia o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników;
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 6) decyzje, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 7) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku (opłaty) – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy Urzędu;

8) wnioski o umorzeniu, zgonie i przedawnieniu, zatwierdzone przez Skarbnika Miasta.

**§ 4. 1.** Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (np. deklaracji podatkowych, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji podatkowych itp.) mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- 2) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. ewidencją geodezyjną.

2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

3. Dokonanie czynności sprawdzających jest dokumentowane podpisem i pieczęcią pracownika.

4. W razie stwierdzenia że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik dokonujący wymiaru w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- 1) koryguje deklaracje, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeśli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00zł,
- 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza 5.000,00zł.

5. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik dokonujący wymiaru podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z podatnikiem (z czego sporządzana jest odpowiednia notatka służbowa) w celu wyjaśnienia sprawy. W przypadku opóźnienia dłuższego niż 1miesiąc pracownik wymiaru wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia.

**§ 5.** Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) wygenerowany z systemu dowód wpłaty KP lub pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku (opłaty) – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku (opłaty) na poczet zaległości podatkowych (opłatowych) albo bieżących zobowiązań podatkowych (opłatowych);
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (opłatowych), o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 6) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 6.** Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu o którym mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.

**§ 7.** Do udokumentowania zwrotów (podatków i opłat) służą:

- 1) wniosek zobowiązanego lub stwierdzenia nadpłaty z urzędu,
- 2) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu,

- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

Zwrot nadpłat nie następuje w przypadku wystąpienia zaległości w opłacie należnych sum gminie z tytułu należności podatkowych i opłat.

**§ 8.** Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) daty wpłaty lub wypłaty.

**§ 9.** W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

**§ 10.** Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

**§ 11.** Doręczanie korespondencji następuje w trybie przewidzianym w Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 2.**

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

**§ 1. 1.** Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**§ 2.** Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków (opłat) prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków (opłat) podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - a) syntetycznych,
  - b) analitycznych,
  - c) szczegółowych.

**§ 3. 1.** Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków (opłat) korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto 101 - Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków (opłat).

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

4. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

§ 4. 1. Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
  - a. konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
  - b. konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według poszczególnych rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

§ 5. 1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

§ 6. Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
  - a) wpływ gotówki z tytułu podatków (opłat), w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
  - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

§ 7. Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków (opłat), dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
  - a) wpływy z tytułu podatków (opłat), wpłacone na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
  - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,



- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

§ 8. Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
  - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
  - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
  - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

§ 9. 1. Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
  - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący Urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący Urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
  - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
  - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego (opłatowego) 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,
  - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego (opłatowego) wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku (opłaty), ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

**§ 10.** Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

**§ 11.** Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
  - a) odpisy z tytułu podatków (opłat), w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
  - a) przypisy z tytułu podatków (opłat), w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

**§ 12.** 1. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2. 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.

3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 4.

**§ 13.** 1. Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
- a. wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący Urzędu,
  - b. wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy Urzędu,
  - c. odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

### **Rozdział 3.**

#### **Pobór podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

§ 1. Wpłaty podatków i opłat przyjmowane są w kasie Urzędu w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej – za pośrednictwem karty płatniczej. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja gospodarki kasowej Urzędu.

§ 2. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu są bezpośrednio księgowane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA”. Wyznaczony pracownik RKJB otrzymuje kopie dokumentów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

§ 3. 1. Wpłaty dokonywane w kasie urzędu za pośrednictwem karty płatniczej są bezpośrednio księgowane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA”. Pracownik RKJB otrzymuje kopie dokumentów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat za pośrednictwem karty płatniczej, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

2. Wpływ gotówki dokonanej kartą płatniczą następuje najczęściej po trzech dniach od dokonanej operacji na rachunek zbiorczy a następnie tworzone są przelewy – zwroty na właściwe rachunki docelowe.

§ 4. 1. Wpłaty podatków i opłat mogą być również dokonywane przez podatników przelewem w placówkach bankowych, placówkach pocztowych lub opłatomatach. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu bankowego SPEEDCOLLECT.

2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli przez osobę do tego wyznaczoną w RKJB a następnie zaksięgowane.

3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:

- 1) kompletności:
  - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego
- 2) rachunkowym:
  - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone.

4. Pracownik dokonujący kontroli wyciągów bankowych określa wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności. Po uzgodnieniu wyciągu i przesłaniu danych analitycznych do podsystemu FKJB wyciąg bankowy podlega dekretacji. Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta Elbląg.

5. Po dokonaniu powyższych czynności wyciągi bankowe przekazywane są wyznaczonym pracownikom RPiO i RWiE w celu ich zaksięgowania.

6. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, dowody księgowe z kasy urzędu, inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy Urzędu oraz pokwitowania wystawiane przez poborców są księgowane syntetycznie przez pracownika RKJB, a następnie analitycznie przez wyznaczonych pracowników RPiO i RWiE. Na ww. dowodzie księgowym zamieszcza się numer operacji księgowej, numer karty kontowej, datę księgowania i podpis.

7. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, wpłatę tę kieruje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

8. Wpłaty podatków i opłat księgowane są również przy wykorzystaniu systemu bankowego SPEEDCOLLECT. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonanych poza systemem znajduje się również informacja o wpłatach dokonanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie w RKJB wyciąg bankowy, pracownikom RPiO. Pracownicy RPiO analizują wpłaty przekazane z ww. pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.

9. Wpływy z tytułu podatków i opłat przesłane w postaci paczki SPEEDCOLLECT, zostają zaksięgowane na rachunku pomocniczym a następnie tworzone są przelewy – zwroty na właściwe rachunki docelowe.

**§ 5.** Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku (opłaty) w kasie Urzędu lub na rachunek Urzędu w banku, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w biurze usług płatniczych w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego, albo dzień pobrania podatku (opłaty) przez płatnika lub inkasenta,
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu lub zapłaty za pomocą innego niż polecenie przelewu instrumentu płatniczego.

**§ 6.** Jeżeli dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej (opłatowej) wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej (opłatowej) oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej (opłatowej) do kwoty odsetek za zwłokę.

**§ 7. 1.** Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku (opłaty), raty podatku (opłaty) lub zaległości podatkowej (opłatowej) począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczenia upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

**§ 8. 1.** W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez klienta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę klienta wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

3. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

**§ 9.** Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (opłat) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się co najmniej w okresach kwartalnych.

**§ 10. 1.** W drodze inkasa pobierane są:

- 1) opłata targowa,
- 2) opłata skarbowa.

2. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa, może nastąpić jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat zarządziła w przyjętej uchwale Rady Miejskiej w Elblągu. Rada Miejska określa również inkasenta oraz wysokość jego wynagrodzenia.

3. Szczegółowe zasady poboru podatków i opłat w drodze inkasa określone są wówczas w zawieranych z inkasentami umowach.

**§ 11.** Zasady rozliczania poborców reguluje odpowiednia instrukcja.

**§ 12.** Tryb postępowania w sprawach potrącenia podatków (opłat) oraz przeniesienia własności rzeczy (praw) w zamian za zaległości podatkowe (opłatowe) ustala się ze Skarbnikiem Miasta indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy art. 66 Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 4.**

### **Rozliczanie i zwrot nadpłat**

§ 1. 1. Pracownik RPiO jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonaniu zwrotu nadpłat.

2. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 2. W przypadku, gdy podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych (opłatowych), wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

§ 3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.

§ 4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik RPiO jest zobowiązany:

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych RPiO czy podmiot, dla którego dokonywany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności, po uprzednim uzgodnieniu z wnioskodawcą i sprecyzowaniu wniosku.

§ 5. Zwrot nadpłaty następuję:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
- 2) w gotówce – w kasie Urzędu.

§ 6. W przypadku zwrotów w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu, powinien być on podpisany przez osobę sporządzającą i zaakceptowany przez kierownika RPiO lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany wniosek jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej w RKJB, a następnie dołączany do wyciągu bankowego.

§ 7. W przypadku zwrotu w kasie, „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu. Wniosek winien być podpisany przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą. Osobą zatwierdzającą może być kierownik RPiO lub inny upoważniony pracownik z zachowaniem zasady, że pracownik, który sporządza wniosek o zwrot nie może sam sobie zatwierdzić zwrotu. Przygotowany wniosek jest przekazywany do RKJB do realizacji.

§ 8. W celu likwidacji nadpłat pracownik RPiO zobowiązany jest do:

- 1) sporządzania wg stanu na dzień 31.12. danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów, gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe. W przypadku spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami gdzie toczy się postępowanie sądowe zwrot nadpłaty będzie następował po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
- 2) przekazanie powyższych wykazów na pozostałe stanowiska ds. księgowości w RPiO celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości na innym tytule należności.

## **Rozdział 5.**

### **Przedawnienie zaległości i nadpłat**

§ 1. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jego zwrotu.

§ 2. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika RPiO, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Skarbnika Miasta lub jego zastępcę.

§ 3. Odpisu przedawnionej zaległości dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika RPiO, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Skarbnika Miasta lub jego zastępcę. Do polecenia księgowania należy dołączyć wniosek o przedawnienie zaległości wraz z akceptacją Skarbnika.

## **Rozdział 6. Ulgi uznaniowe**

§ 1. Do stosowania ulg w zakresie podatków i opłat mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego (opłatowego) i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, wskazany pracownik RPiO, jest zobowiązany ustalić stan konta podatnika.

§ 3. Decyzję w sprawie ulg, wskazany pracownik RPiO odnotowuje na karcie kontowej podatnika.

§ 4. Co najmniej raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z RKJB.

§ 5. Na podstawie Uchwały Rady Miasta Elbląga w przypadku odroczenia terminu płatności podatku (opłaty) lub rozłożenia na raty podatku (opłaty), pobierana jest opłata prolongacyjna.

§ 6. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku (opłaty) od zaległości podatkowej (opłatowej) wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku (opłaty) lub zaległości podatkowej (opłatowej) staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 7. Rozliczenia z osobami trzecimi**

§ 1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

§ 3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

§ 4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

§ 5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

## **Rozdział 8. Windykacja podatków i opłat lokalnych**

§ 1. Windykacja (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) prowadzona jest przez RPiO.

§ 2. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca w którym przypada termin płatności, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 10 dnia po upływie każdego miesiąca. Pracownik RPiO dokonuje przeglądu zapisów kont podatników, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

§ 3. 1. Jeżeli podatnik nie dokonał wpłaty w terminie płatności podatku lub raty, wyznaczony pracownik w RPiO sporządza upomnienie:

- 1) bez zbędnej zwłoki w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dwukrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

2) do 28 lutego każdego roku za rok poprzedni w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dwukrotność kosztów upomnienia.

2. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu.

**§ 4.** 1. Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym - jeden egzemplarz dla zobowiązanego, drugi pozostaje w aktach sprawy.

2. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie podatnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość.

**§ 5.** 1. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia pracownik RPiO, składa reklamację w Departamencie Obsługi Urzędu.

2. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

**§ 6.** Pracownik RPiO wprowadza niezwłocznie otrzymane zwrotne potwierdzenia odbioru upomnień do ewidencji podatkowej prowadzonej w systemie informatycznym w celu odnotowania dat ich odbioru.

**§ 7.** 1. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik RPiO wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.

2. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośrednio, zapisywane są w formie notatki służbowej.

3. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie powinno przekroczyć 2 miesięcy od daty doręczenia upomnienia.

**§ 8.** Tytuł wykonawczy sporządza pracownik RPiO, na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem:

1) bez zbędnej zwłoki w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dwukrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

2) do 31 marca każdego roku za rok poprzedni w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dwukrotność kosztów upomnienia.

**§ 9.** 1. Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości, który potwierdza ich odbiór.

2. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

**§ 10.** Pracownicy RPiO są zobowiązani systematycznie weryfikować wygenerowaną z systemu informatycznego ewidencję zaległości objętych upomnieniami za dany okres z ewidencją wystawionych tytułów wykonawczych celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

**§ 11.** W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownicy RPiO zobligowani są do wysłania raz w roku pisemnego zapytania do organów egzekucyjnych (nie dotyczy organu egzekucyjnego Gminy Miasta Elbląg) o stopniu realizacji przekazanych tytułów. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwotę powyżej 5.000zł.

**§ 12.** 1 Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej.

2. Kwoty, o których mowa w art.67 d §1 pkt 2 ordynacji podatkowej mogą zostać umorzone po upływie 3 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku.

**§ 13.** Bezskuteczna egzekucja może być ponawiana, jeśli nie uległa przedawnieniu, a wierzyciel poweźmie wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika.

**§ 14.** Tryb postępowania w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich po zaistnieniu przesłanek do przeniesienia odpowiedzialności podatkowej ustala się ze Skarbnikiem Miasta indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **Rozdział 9.**

### **Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego**

**§ 1.** Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania podatkowego poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych podatnika oraz kosztów postępowania egzekucyjnego.

**§ 2.** Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego w sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone. Postępowanie w zakresie ww. zabezpieczenia ustalane jest ze Skarbnikiem Miasta indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

**§ 3.** Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego określone w art. 34 Ordynacji podatkowej poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej stosują pracownicy RPiO.

**§ 4.** Zabezpieczenia na nieruchomości dokonuje się w szczególności jeżeli:

- 1) osoba fizyczna zalega z płatnością przekraczającą kwotę 2.000zł;
- 2) osoba prawna zalega z płatnością przekraczającą 10.000zł;
- 3) w innych przypadkach - po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.

**§ 5.** 1. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki.

2. Pracownicy RPiO wydają zezwolenie na wykreślenie hipoteki na wniosek zobowiązanego.

**§ 6.** 1. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego określone w art. 41 Ordynacji podatkowej stosuje się w stosunku do podatników zalegających w szczególności z tytułu podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili podatku w roku podatkowym.

2. Wniosek do właściwego naczelnika urzędu skarbowego o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych przygotowuje pracownik RPiO.

3. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego.

4. Do wniosku o dokonanie wpisu dołącza się potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej lub decyzji w sprawie wymiaru podatku.

5. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego księgowy określa na podstawie cen rynkowych.

6. W przypadku nieuregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, Organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej.

7. Organ prowadzący rejestr (właściwy miejscowo naczelnik urzędu skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego rejestru.

8. Zastaw skarbowy wygasa:

- 1) z mocy prawa z dniem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;
- 2) z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów;
- 3) z dniem egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.



9. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik RPiO, przekazuje pisemne zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.

#### **Rozdział 10.**

##### **Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi i zaległościami przedawnionymi**

§ 1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68 - 71 Ordynacji podatkowej.

§ 2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.

§ 3. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

§ 4. 1. W każdym roku budżetowym pracownik RPiO dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

2. W tym celu sporządza zestawienie zaległości i analizuje dotychczasowe działania zmierzające do ich likwidacji oraz podejmuje działania zapobiegające przedawnieniu.

#### **Rozdział 11.**

##### **Przekazywania danych do sprawozdań**

§ 1. Po uzgodnieniu kwoty dochodów pracownicy RPiO przekazują pracownikowi RKJB wszystkie dane niezbędne do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej, do dnia 8 każdego miesiąca.

§ 2. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

SKARBNIK MIASTA  
*Rozalia Grynis*



## **Przetwarzanie, ochrona i udostępnianie danych i ich zbiorów.**

### **§ 1.**

#### **Przetwarzanie danych.**

1. Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych informatycznych, funkcjonujące w Departamencie Skarbnika Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu, w skład którego wchodzi:

- 1) Referat Księgowości Jednostki Budżetowej – prowadzący księgowość Urzędu Miejskiego, w tym również księgowość w zakresie podatków i opłat,
- 2) Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego – prowadzący księgowość organu Gminy,
- 3) Referat Budżetu – analityczna gospodarka budżetowa Gminy - Miasta Elbląg na prawach powiatu,
- 4) Referat Podatków i Opłat – pobór dochodów, między innymi z tytułu podatków, użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu czy wykupu,
- 5) Referat Windykacji i Egzekucji – egzekucja administracyjna w zakresie podatków i opłat lokalnych.

2. Od 1 stycznia 2005 r., w myśl zawartej umowy nr ZP/WG/341-8/2003 z 17 września 2003 r. pomiędzy Okręgowym Przedsiębiorstwem Geodezyjno-Kartograficznym „OPeGieKa” w Elblągu a Gminą Miastem Elbląg, został wprowadzony w Departamentach podległych Skarbnikowi Miasta system informatyczny OTAGO jako system podstawowy umożliwiający zintegrowaną i kompleksową obsługę w zakresie:

1) Moduły finansowe:

- a) obsługi finansowo-księgowej organu;
- b) obsługi finansowo-księgowej Urzędu Miejskiego;

2) Moduły budżetowe:

- a) wpływów budżetowych,
- b) wydatków budżetowych,
- c) kasy dochodowej i wydatkowej,
- d) planowania budżetu;

3) Moduły podatkowe:

- a) podatku rolnego i leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz windykacji,
- b) podatku od nieruchomości oraz windykacji,
- c) podatku od środków transportowych i windykacji,
- d) opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich, dzierżaw, przekształcenia itp. oraz windykacji;
- e) opat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4) Moduły inne: generalny rejestr umów, gospodarki środkami trwałymi oraz gospodarki materiałowej;

5) Powiązanie poszczególnych modułów zapewniających zintegrowaną i kompleksową obsługę finansową, budżetową i podatkową przedstawia załącznik do niniejszego załącznika.

3. System informatyczny wprowadzony w Referatach należących do Departamentu Skarbnika Miasta umożliwia współpracę z istniejącymi w Urzędzie Miejskim innymi systemami:

- 1) VEGA - do prowadzenia części opisowej ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 2) ELUD – do prowadzenia ewidencji ludności;

3) ESIP – do prowadzenia integracji i współdziałania zasobów mapowych oraz rejestrów w departamentach/biurach Urzędu Miejskiego oraz Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Współpraca oprogramowania dla służb finansowych gwarantuje pobieranie danych z podsystemu VEGA na potrzeby naliczania podatków; pobieranie danych z podsystemu ELUD na potrzeby identyfikacji mieszkańców; udostępnianie na potrzeby ESIP wybranych danych do odczytu w postaci hurtowni danych.

4. Opis podsystemów i modułów funkcjonujących w Referatach należących do Departamentu Skarbnika Miasta:

- 1) podsystem FKJB - służy do obsługi finansowo-księgowej budżetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu. Program realizuje wszystkie operacje księgowe począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do generacji gotowych zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia i otwarcia. Sprawozdania jednostki przekazywane są automatycznie do organu (FKORG);
- 2) podsystem FKORG - służy do obsługi finansowo-księgowej- jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Miasta Elbląg na prawach Powiatu. 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. Tworzy sprawozdania łączne o wszystkich wydatkach i dochodach na podstawie zaksięgowanych sprawozdań jednostkowych;
- 3) moduł WPBUD - służy do obsługi wpływów budżetowych. Gromadzi i kontroluje wszelkie dokumenty dochodowe. Program pozwala na pełną obsługę dokumentów VAT-owskich. Automatycznie tworzy rejestr VAT-owski. Integracja z programem windykującym pozwala na śledzenie zobowiązań dłużników;
- 4) moduł WYBUD - służy do obsługi wydatków budżetowych. Rejestruje wszelkie dokumenty wydatkowe:
  - a) faktury VAT,
  - b) faktury korygujące,
  - c) rachunki do umów zleceń, umów o dzieło,
  - d) listy diet radnych,
  - e) zaliczek i ich rozliczenie,
  - f) delegacji i ich rozliczenie,
  - g) ryczałtów,
  - h) innych- moduł dzieli się na dwie podstawowe części: kartotek rejestracji dokumentów oraz likwidatury;
- 5) moduł GRU - służy do obsługi generalnego rejestru umów, porozumień, aktów notarialnych itp., zawieranych przez Gminy. Umożliwia kontrolę umowy z planem budżetu. Zarejestrowane dane wykorzystywane są później do wystawiania i kontroli innych dokumentów w podsystemach OTAGO.
- 6) moduł PLBUD - służy do obsługi planowania budżetu. Planowanie odbywa się wieloetapowo – od komórki merytorycznej poprzez komórkę budżetową, do uchwalenia planu przez Radę Miasta. Program umożliwia tworzenie zmian uchwalonego budżetu;
- 7) moduł KADR/PLACE - służy do naliczania wynagrodzeń pracowniczych, potrąceń od wynagrodzeń itp.;
- 8) moduł ST - służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. (w fazie realizacji jest funkcja dotycząca powiązania aplikacji ST z ewidencją gruntów, w zakresie automatycznego pobierania danych geodezyjnych dla celów prowadzenia weryfikacji zasobów działek stanowiących środki trwałe Gminy i Skarbu Państwa). Dzieli się na dwie podstawowe części:
  - a) kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje się wszystkie niezbędne dokumenty:
    - OT – przyjęcie środka trwałego;
    - BO – bilans otwarcia;
    - PT – przyjęcie – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
    - LT- likwidacja środka trwałego;
    - CL – częściowa likwidacja;
    - MT – przeniesienie środka trwałego;

- PK – przeszacowanie wartości środka trwałego;
- PG – przeszacowanie wartości grupy środków trwałych;
- PR – przekazanie – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- ZW – zwiększenie wartości środka trwałego.

- b) kartotekę kont analitycznych, gdzie wprowadza się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy;
- 9) podsystem GM - służy do prowadzenia gospodarki materiałowej w Urzędzie. Drukuje dokumenty magazynowe, zestawienia wybranych dokumentów, kartoteki asortymentu, analityczny wykaz stanów i obrotów asortymentu w magazynie;
- 10) moduł KASA - Kasa dochodowa to moduł służący do rejestracji i księgowania wpłat podatnika. Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy osoby prawnej wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne wybranej z kartoteki osoby fizycznej lub prawnej. Dokonuje zapisu (księgowania wpłat) na karcie kontowej podatnika związanej ze wskazanym rodzajem należności. Kasa ściśle zintegrowana jest z modułami windykacyjnymi, w związku z czym księgowanie odbywa się bezpośrednio na kartach kontowych podsystemu WNIER czy WPOJ. W efekcie praca w windykacji ogranicza się do wystawienia upomnień, tytułów i wykonywania przerachowań po zmianach wykonywanych ze strony wymiaru. Moduł w ten sam sposób księguje wszystkie wpływy dokonane przelewem. Jest eksploatowany na 3 stanowiskach kasowych. Kasa wydatkowa realizuje wypłaty kwot na podstawie listy wypłat przygotowanych w likwidaturze (moduł WYBUD). Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy firmy wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne Gminy wobec wybranej z kartoteki osoby fizycznej lub prawnej (np.: zaliczka, zwrot wadium);
- 11) podsystem OPGRU, który obsługuje zdarzenia związane z naliczeniem opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów zarówno od osób fizycznych jak i prawnych. Podsystem nalicza wymiary na podstawie danych zarejestrowanych w podsystemie WNIER (Ewidencja nieruchomości – grunty);
- 12) podsystem WOGRU- swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów przez osoby fizyczne i prawne. Posiada funkcje umorzenia należności, odsetek lub ich części, odroczenia terminu płatności, rozłożenia płatności na raty, zaniechania poboru należności;
- 13) podsystem PNIER - służy do naliczania podatku od nieruchomości. Obsługuje zdarzenia związane z zakupem, sprzedażą części lub całości nieruchomości i gruntów objętych opodatkowaniem. W wyniku ich rejestracji podsystem automatycznie generuje karty kontowe podatników, dokonuje w nich odpowiednich zapisów księgowych dotyczących przypisu lub odpisu podatku. Moduł realizuje i w pełni kontroluje wszystkie dopuszczane prawem funkcje, nie wymagające od operatora jakichkolwiek ręcznych modyfikacji w budowanych przez podsystem ratach, które w sposób automatyczny zapisywane są na kartach kontowych w module windykacyjnym;
- 14) podsystem PROL - służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. 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 podatnika, dokonuje w nich odpowiednich zapisów księgowych dotyczących przypisów lub odpisów podatku. Moduł realizuje i w pełni kontroluje wszystkie dopuszczane prawem funkcje nie wymagające od operatora jakichkolwiek ręcznych modyfikacji w budowanych przez podsystem ratach, które w sposób automatyczny zapisywane są na kartach kontowych podatników w module windykacyjnym;
- 15) podsystem WROL - służy do windykacji podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla różnych rodzajów zobowiązań danego właściciela tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie i księgowanie danych z dokładnością do rodzaju podatku;
- 16) podsystem WNIER - służy do windykacji podatku od nieruchomości. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla różnych rodzajów zobowiązań danego właściciela tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie i księgowanie danych z dokładnością do rodzaju podatku;
- 17) podsystem NPOJ obsługujący zdarzenie związane z naliczeniem podatku od środków transportowych zarówno dla osób fizycznych jak i prawnych;
- 18) podsystem WPOJ swoim zakresem funkcjonowania obejmuje komplet zagadnień związanych z windykowaniem należności z tytułu podatku od środków transportowych. Podzielony jest na dwie

niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i osoby prawne. Podsystem dla wielu pojazdów jednego właściciela tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą przeglądanie danych z dokładnością do pojazdu;

- 19) podsystem EWPOJ - służy do prowadzenia ewidencji pojazdów w gminie. Umożliwia on rejestrację wszystkich zmian dotyczących pojazdów i ich właścicieli oraz generowanie licznych wydruków i raportów statystycznych; podsystem IWM obsługuje księgowanie wpłat na indywidualne numery kont podatników;
- 20) moduł SOE - obsługa egzekucji;
- 21) moduł KSON – służy do kompleksowej obsługi wpływów budżetowych Gminy z tytułu poboru opłaty dotyczącej odpadów komunalnych. Rejestruje dokumenty dochodowe typu:
  - deklaracje właściciela
  - korekty deklaracji
  - decyzje administracyjne;
- 22) moduł KAKSON – służy do:
  - księgowania należności z tytułu poboru opłaty dotyczącej odpadów komunalnych na poszczególnych kontrahentów (syntetyka w FKJB)
  - zakładania kart kontowych
  - generowania pism typu: upomnienie, wezwanie, tytuł wykonawczy

5. Funkcjonowanie i opis programów pomocniczych funkcjonujących w Referatach należących do Departamentu Skarbnika Miasta:

- 1) „ESiP” – Rejestr pism i spraw Urzędu Miejskiego ma na celu:
  - a) prowadzenie rejestru pism i spraw w sposób komputerowy,
  - b) możliwość śledzenia procesu załatwiania wybranej sprawy (terminy, stan aktualny, kto odpowiada za załatwianie sprawy);
  - c) możliwość tworzenia raportów i zestawień statystycznych;
  - d) unifikację działań w wydziale;
  - e) skrócenie czasu obsługi klientów;
  - f) wdrożenie systemu do elektronicznego obiegu dokumentów; System dokonuje m.in.: rejestrację pism przychodzących i wychodzących; numerację pism oraz znaki i kody spraw; dekretację pism. System kontroluje czas załatwiania sprawy, czas odpowiedzi na pismo oraz ostrzega o sprawach pilnych i sprawach przedłużonych. Użytkownikami systemu w Urzędzie Miejskim jest pion obsługi Prezydenta, sekretariaty Urzędu Miejskiego oraz pracownicy departamentów/biur.
- 2) „SIP LEX” (System Informacji Prawnej);
- 3) „PŁATNIK” - funkcjonuje na stanowisku w Referacie Księgowości Jednostki Budżetowej. Autorem programu jest PROKOM SOFTWARE sp. SA w Warszawie. Program nalicza i rozlicza składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 4) IPKO BIZNES – system bankowości elektronicznej - służy do obsługi bankowej Urzędu Miejskiego. Funkcjonuje w Referacie Księgowości Jednostki Budżetowej. Program służy do dokonywania poleceń przelewów środków pieniężnych dla wykonawców robót na rzecz Gminy, poleceń przelewów do administracji rządowej, jednostek podległych Radzie Miasta Elbląga itp. Program dostarcza między innymi informacje o aktualnych kursach walut czy stanie środków na rachunkach bankowych itp.;

## **§ 2.**

### **Zasady ochrony danych i ich zbiorów**

1. W Referatach należących do Departamentu Skarbnika Miasta zostały przyjęte następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania, określone przez Departament Innowacji i Informatyki:

- 1) nośniki zawierające zarchiwizowane dane są przechowywane pod zamknięciem w miejscu do tego wyznaczonym przez Departament Innowacji i Informatyki;

- 2) uruchamianie komputera i programu następuje po wprowadzeniu odpowiednich haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników zasobów informatycznych. Zmiana wymuszana automatycznie w cyklu miesięcznym;
- 3) trwałość zbiorów jest również chroniona przez wprowadzenie do komputerów programów antywirusowych;
- 4) dostęp do sieci komputerowej oraz serwera plików, na którym przechowywane są dane osobowe w postaci elektronicznej, zabezpieczony jest systemem użytkowników haseł oraz kontrolą dostępu do określonych zasobów.

2. Oryginały dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych są przechowywane w gmachu Urzędu Miejskiego w Elblągu z podziałem na poszczególne lata obrotowe. Oryginały wskazanych dokumentów dotyczące bieżącego roku obrotowego są gromadzone przede wszystkim w pomieszczeniach departamentów, natomiast dokumenty księgowe z okresów poprzedzających rok obrotowy są przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego zlokalizowanym w gmachu Urzędu. Przed złożeniem dokumentów księgowych do archiwum zbiory dowodów księgowych oznaczane są poprzez:

- 1) zaopatrzenie zbioru w stempel departamentów,
- 2) umieszczenie nazwy zbioru, symbolu lat, okresu zbioru.

3. Zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504) dokumentację z zakresu rachunkowości przechowuje się w następujących okresach:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe przez 5 lat, po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 4) dowody księgowe, dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat, po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat, po roku obrotowym, którego dotyczą.

4. Zgodnie z art. 47 ust. 3c ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.) kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty płatnik zobowiązany jest przechowywać przez okres 10 lat od dnia przekazania ich do ZUS w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego.

5. Dowody księgowe i księgi rachunkowe dotyczące projektów współfinansowanych ze środków europejskich przechowuje się zgodnie z terminem określonym w odrębnych regulacjach lub w umowie.

### § 3.

#### Udostępnianie dokumentów księgowych

1. Zgodnie z art. 75 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) udostępnianie dowodów księgowych pracownikom Urzędu Miejskiego, spoza pionu finansowego, następuje z chwilą uzyskania akceptacji dyrektora departamentu. Udostępnianie dowodów księgowych osobom, spoza Urzędu Miejskiego może mieć miejsce w Urzędzie Miejskim po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Elbląga.

SKARBNIK MIASTA

*Rozalia Grynis*

PREZYDENT MIASTA

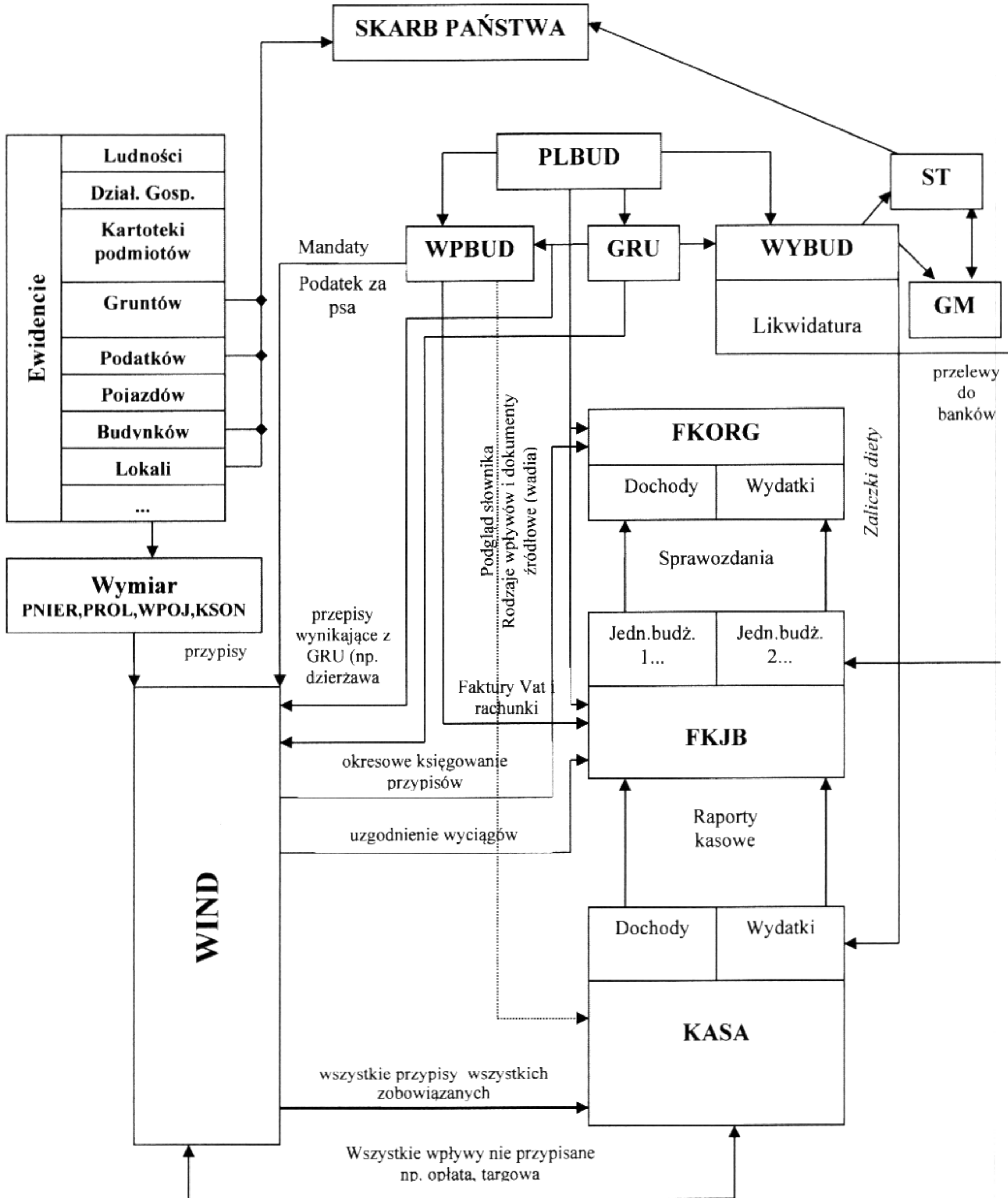
*Witold Wróblewski*





Załącznik do Przetwarzania, ochrony i udostępniania danych i ich zbiorów - załącznika Nr 7 do Dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Elblągu wprowadzonej Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Elbląga z dnia .....

**Powiązania poszczególnych modułów, zapewniających zintegrowaną i kompleksową obsługę finansową, budżetową i podatkową.**



## **Legenda**

WIND	windykacja;
GM	gospodarka materiałowa;
ST	środki trwałe;
PLBUD	planowanie budżetu;
WPBUD	wpływy budżetowe;
GRU	generalny rejestr umów;
WYBUD	wydatki budżetowe;
FKORG	księgowość organu;
FKJB	księgowość jednostki;
KASA	kasa urzędu;
SKARB	mienie komunalne;
PNIER	naliczanie podatku od nieruchomości;
PROL	naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
WNIER	windykacja należności z tyt. podatku od nieruchomości;
WROL	windykacja łącznego zobowiązania pieniężnego;
EWPOJ	ewidencja pojazdów;
NPOJ	naliczanie podatku od środków transportowych;
WPOJ	windykacja należności z tyt. podatku od środków transportowych;
IWM	identyfikacja wpłat masowych;
KP	kadry/płace – do naliczania wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
KSON	kompleksowy system odpadów i nieczystości (generowanie należności);
KAKSON	księgowość analityczna kompleksowego systemu odpadów i nieczystości.

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

SKARBNIK MIASTA  
*Rozalia Grynis*