



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1495/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 grudnia 2025 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r., zmienionego zarządzeniem Nr 1372/25 z dnia 28 listopada 2025 r. oraz zarządzeniem Nr 1423/25 z dnia 11 grudnia 2025 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 2 pn. „Zasady rachunkowości Budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego” do zarządzenia Nr 4850/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2023 roku w sprawie zasad rachunkowości, zmieniony zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 396/2024 z dnia 18 października 2024 roku, otrzymuje nowe brzmienie.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych poczynając od 1 stycznia 2025 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 1495/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 grudnia 2025 roku
w sprawie zasad rachunkowości

ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

Płock, 30 grudnia 2025 r.

Spis treści	Strona
Zasady ogólne	3
Metody wyceny aktywów i pasywów	5
Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, programów oraz zadań inwestycyjnych	10
Ustalanie wyników budżetu	16
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	17
Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych	19
Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych	35
Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej	37
Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	38
Opis systemu informatycznego	40
System służący ochronie danych i ich zbiorów	42
Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości	44

§ 1

Zasady ogólne

1. Ewidencja księgowa budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego prowadzona jest z uwzględnieniem zasad określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) Rozporządzeniu 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;
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 5) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
2. Rok obrotowy w Jednostce Samorządu Terytorialnego obejmuje rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia.
3. Księgi rachunkowe budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego, zwanego dalej budżetem, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, tj. pl. Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się na podstawie dowodów księgowych, ujmując zapisy zdarzeń na bieżąco, w porządku chronologicznym i systematycznym.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, przy wykorzystaniu programów „System Finansowo – Księgowy (FK)” oraz „System Budżet2” zaprojektowanych i wykonanych przez Rekord SI z o.o.
7. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
8. Zamknięcie ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
9. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
10. Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Powyższych korekt dokonuje się w miesiącu bieżącym lub w miesiącu poprzednim nie zamkniętym.

11. Numeracja dowodów księgowych w Referacie Dochodów Podatkowych prowadzona jest odrębnie w ramach poszczególnych rejestrów księgowych.
12. Możliwe jest stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych dotyczących jednego rachunku bankowego przeprowadzonych w ciągu jednego dnia bądź w ciągu jednego miesiąca.
13. Po zaksięgowaniu dowodu księgowego, np. wyciągu bankowego, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu lub kierownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonuje wydruku dekretu z programu „F-K”. Wydruk ten podpisuje wyłącznie osoba dekretująca.
Natomiast w przypadku, gdy zaksięgowanie dowodu księgowego, dotyczy korekty wcześniej dokonanych księgowania, wydruk tej operacji oprócz osoby księgującej podpisuje również osoba zatwierdzająca.
Osobą zatwierdzającą dekret jest kierownik Referatu Dochodów Podatkowych bądź Dyrektor komórki. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu lub kierownik Referatu Dochodów Podatkowych może również dokonać dekretacji dowodów księgowych z użyciem pieczęci wg wzoru nr 11 określonego w Załączniku nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów. W takim przypadku czynność ta jest dokonywana przed zaksięgowaniem dowodu księgowego.
14. Klasyfikowanie dochodów odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
15. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ilekroć przepisy zobowiązują budżet do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
16. Podstawą sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych (określonych w odrębnych przepisach) są księgi rachunkowe Urzędu, które umożliwiają generowanie odpowiednich informacji.
17. Terminowość i czynności poprzedzające przygotowywanie sprawozdań sporządzanych przez pracowników komórki Referatu Dochodów Podatkowych omawia rozdział VI pn. „Sprawozdawczość” Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka.
18. Opis poszczególnych etapów zasad sporządzania, podpisywania i przekazywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych w Urzędzie Miasta Płocka precyzuje Procedura zasad sporządzania, podpisywania i przekazywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych w Urzędzie Miasta Płocka stanowiąca załącznik Nr 3 do Zasad rachunkowości.
19. Sprawozdania sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi:
 - 1) sprawozdawczości budżetowej,
 - 2) sprawozdawczości finansowej.

20. Sprawozdanie jednostkowe (częstkowe) Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu subwencji ogólnej, dotacji celowych z budżetu państwa, dotacji z funduszy celowych, dotacji z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, dofinansowania zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z innych źródeł, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych, dochodów pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, wpłat nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych, udziału w dochodach uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, środków otrzymanych z różnych instytucji finansujących, odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych budżetu oraz z tytułu pozostałych dochodów budżetowych, sporządza się na podstawie danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych budżetu na koncie „901-01”.
21. Przelewy bankowe sporządzane są w Systemie Bankowości Elektronicznej banku PKO Bank Polski SA w programie „iPKO biznes”.
22. Wolne środki finansowe lokuje się w lokatach bankowych. Opis poszczególnych etapów lokowania wolnych środków finansowych poza rachunkami prowadzonymi w ramach umowy kompleksowej na wykonywanie obsługi bankowej budżetu Gminy-Miasto Płock i jednostek organizacyjnych reguluje Procedura zasad lokowania wolnych środków finansowych w Urzędzie Miasta Płocka stanowiąca załącznik Nr 4 do Zasad rachunkowości.
23. Procedura zasad współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku i Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych w związku z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego została opisana w załączniku nr 1 do Zasad rachunkowości.
24. Procedura zasad współpracy Zarządu Budynków Komunalnych z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Płocka (WPK, WPK-II, WZN) w sprawach dotyczących Funduszu Dopłat w związku z przepisami o finansowym wsparciu niektórych przedsięwzięć mieszkaniowych została opisana w załączniku nr 2 do Zasad rachunkowości.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w formie i według zasad określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.
3. Aktywa i pasywa wycenia się:
 - a. nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) należności długoterminowe – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady

ostrożności;

2) należności krótkoterminowe - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;

3) krajowe środki pieniężne na rachunkach bankowych – w wartości nominalnej;

4) udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;

5) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.

b. środki pieniężne w walucie obcej nie później niż na koniec miesiąca według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP na dzień bilansowy, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej.

W ciągu roku pozostałe operacje gospodarcze wyrażone w walucie obcej ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu ich przeprowadzenia według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

4. Dochody oraz wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy.
5. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego (Urząd Miasta Płocka) zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. W tym celu wyznaczony pracownik Referatu Dochodów Podatkowych po zakończonym kwartale, drukuje i przekazuje do wyznaczonego pracownika WPK II Referatu Obsługi Rachunkowej zestawienie wykonanych dochodów za dany okres w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej Urzędu Miasta Płocka jako przychody.
6. Do umarzania należności budżetu stosuje się przepisy uchwały w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Gminie - Miasto Płock lub jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych.
7. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności budżetu zostały określone odrębnym zarządzeniem.
8. Wszelkie zwroty niewykorzystanych części otrzymanych dotacji, dokonanych do dnia 31 stycznia następnego roku, ujmuje się w księgach rachunkowych danego roku budżetowego i pomniejsza się z tego tytułu dochody danego roku budżetowego.
Wszelkie zwroty niewykorzystanych części otrzymanych dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, dokonanych po dniu 31 stycznia następnego roku, ujmuje się w księgach rachunkowych nowego roku budżetowego po stronie wydatków.
9. Dochody pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu są przekazywane przez naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia, w którym wpłynęły na rachunek urzędu skarbowego. Powyższe dochody są ewidencjonowane w księgach budżetu pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem

klasyfikacji budżetowej na koncie 901.

W okresach kwartalnych różnica między dochodami wykonanymi wynikającymi z ewidencji księgowej, a dochodami wykonanymi wykazanymi w informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. dostępnej na stronie Ministerstwa Finansów, doksięgowywana jest na koncie 224 - "Rozrachunki budżetu" w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane (DW). Wpływ doksięgowanych dochodów w kolejnym miesiącu jest ewidencjonowany na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 224 - "Rozrachunki budżetu”.

W miesiącu styczniu roku następnego po roku budżetowym Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy może przekazać dochody z tytułu ostatecznego rozliczenia dochodów należnych gminom.

10. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) są przekazywane przez Centrum Kompetencyjne Rozliczeń w Bydgoszczy w równych miesięcznych ratach w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca. Powyższe dochody są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej na koncie 901.
11. Udziały jednostek samorządu terytorialnego w opłacie od napojów alkoholowych w opakowaniach jednostkowych o ilości nominalnej napoju nieprzekraczającej 300 ml są przekazywane przez Centrum Kompetencyjne Rozliczeń w Bydgoszczy dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego na rachunek budżetu. Powyższe dochody są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej na koncie 901. Dochody wykonane wynikające z ewidencji księgowej są zgodne z dochodami wykonanymi wykazanymi w informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. dostępnej na stronie Ministerstwa Finansów.
12. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) są przekazane przez Centrum Kompetencyjne Rozliczeń w Bydgoszczy w równych miesięcznych ratach w terminie do 25-ego dnia każdego miesiąca, z tym że rata przekazywana w miesiącu lutym wynosi 2/13. Udziały wpływają na rachunek budżetu i są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej.
Udziały przekazane w grudniu na styczeń następnego roku na rachunek budżetu są ewidencjonowane pod datą wpływu na rachunek budżetu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”. W pierwszym dniu roboczym następnego roku powyższe udziały są przeksięgowywane z konta 909 - „Rozliczenia międzyokresowe” na konto 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 901.
W sprawozdaniu rocznym w kolumnie „Dochody wykonane” kwoty udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT wynikające z ewidencji księgowej powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w informacji zamieszczonej do dnia 10 lutego następującego po roku budżetowym udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych (www.gov.pl).

13. Dotacja celowa dla Państwowej Straży Pożarnej w Płocku przekazana w grudniu na styczeń następnego roku przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie jest ewidencjonowana pod datą wpływu na rachunek budżetu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”. W pierwszym dniu roboczym następnego roku powyższa dotacja jest przeksięgowywana z konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe” na konto 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 901.
14. Subwencja ogólna dla miast na prawach powiatu jest przekazywana przez Ministerstwo Finansów w 12 równych miesięcznych ratach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca. Wyjątek stanowią środki za styczeń (przekazywane do 20 stycznia) i za grudzień (przekazywane do 15 grudnia). Powyższe dochody są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej na koncie 901.
15. Udziały we wpływach z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst. są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. W okresach kwartalnych dochody z tego tytułu, które wpłynęły na rachunek budżetu w następnym miesiącu są doksięgowywane na koncie 224 - „Rozrachunki budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 901. Wpływ doksięgowanych dochodów w okresach kwartalnych jest ewidencjonowany na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 224 - „Rozrachunki budżetu”. W sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie „Dochody wykonane”, kwoty udziałów we wpływach z tego tytułu, powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27ZZ w kolumnie „Dochody wykonane - potrącone na rzecz jednostek samorządu terytorialnego”. Natomiast dane wykazane w kolumnach nr 8, 9 i 10 w sprawozdaniu Rb-27S powinny być zgodne z częścią B „Danych uzupełniających do sprawozdania Rb-27ZZ.
16. Nienależnie pobrane świadczenia wychowawcze i rodzinne przyznawane w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) zostały określone w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.
17. Zasady współpracy Zarządu Budynków Komunalnych z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Płocka w sprawach dotyczących Funduszu Dopłat w związku z przepisami o finansowym wsparciu niektórych przedsięwzięć mieszkaniowych zostały określone w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.
18. Dofinansowanie z ZUS do opłat za pobyt dzieci w żłobkach wpływa na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy. Wpływ i przekazanie dofinansowania jest ewidencjonowane w księgach Gminy poprzez konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”. O każdym wpływie dofinansowania pracownik Zarządu Jednostek Oświatowych - ZJO informuje poszczególne żłobki. Przekazania dofinansowania do poszczególnych żłobków dokonuje pracownik Referatu Dochodów Podatkowych. Otrzymane przez żłobek dofinansowanie stanowi jego dochód.

19. Środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 otrzymane z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego wpływają na wydzielone w tym celu dochodowo-wydatkowe rachunki bankowe. Ewidencja księgowa ww. środków prowadzona jest w wydzielonych rejestrach księgowych. Ponadto prowadzi się ewidencję analityczną na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego rodzaju otrzymanych środków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zgodnie z zadaniem budżetowym. Powyższe środki po ujęciu w budżecie, zostają przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej realizującej dane zadanie zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną przez instytucję dokonującą płatności, celem realizacji wydatku w ramach planu finansowego dla tych rachunków.
20. Środki z Funduszu Pomocy dla obywateli Ukrainy otrzymane z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz od Ministra Finansów wpływają na wydzielone w tym celu rachunki bankowe. Ewidencja księgowa ww. środków prowadzona jest w wydzielonych rejestrach księgowych. Ponadto prowadzi się ewidencję analityczną na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego rodzaju otrzymanych środków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zgodnie z zadaniem budżetowym. Środki z Funduszu Pomocy dla obywateli Ukrainy otrzymane z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz od Ministra Finansów na materiały edukacyjne dla uczniów, z rachunku dochodowego, po ujęciu w budżecie, zostają przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej bądź placówki oświatowej realizującej dane zadanie zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną przez instytucję dokonującą płatności, celem realizacji wydatku. Środki z Funduszu Pomocy dla obywateli Ukrainy otrzymane od Ministra Finansów na dodatkowe zadania oświatowe są przekazywane z wydzielonego rachunku dochodowego na rachunek dochodowy Gminy do ostatniego dnia każdego miesiąca jako refundacja poniesionych wydatków przez Zarząd Jednostek Oświatowych. W ciągu miesiąca Zarząd Jednostek Oświatowych pobiera środki na wydatki z rachunku Gminy w ramach limitów dziennych. Na koniec każdego miesiąca/kwartалу, w którym Zarząd Jednostek Oświatowych dokonał wydatków na powyższe zadanie, przesyła drogą e-mailową pracownikowi Referatu Dochodów Podatkowych informację o kwocie poniesionych wydatków w podziale na poszczególne placówki oświatowe w celu dokonania przeksięgowania.
21. Środki z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z tytułu min. zasiłków stałych, świadczeń wychowawczych, rodzinnych, odsetek od tych świadczeń, odzyskanych z ZUS nadpłat składek zdrowotnych za bezrobotnych z lat ubiegłych są przekazywane przez MOPS i MUP na rachunek dochodowy Gminy celem przekazania ich do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Jednostka ujmuje je po stronie dochodów w paragrafie 0940 – "Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych" oraz 0920 – „Wpływy z pozostałych odsetek”. Zwrot tych środków na rachunek wojewody ujmuje się po stronie wydatków w paragrafie 2910 – „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem”, 2950 - „Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności” oraz 4580 – „Pozostałe odsetki”. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje wpływ tych środków na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.
22. Środki z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z tytułu min. zasiłków stałych, świadczeń wychowawczych, rodzinnych, odsetek od tych świadczeń, odzyskanych z ZUS nadpłat składek zdrowotnych za bezrobotnych z bieżącego roku są przekazywane przez MOPS i MUP na rachunek dochodowy Gminy celem przekazania ich do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Pracownik Referatu Dochodów

Podatkowych wpływ i zwrot tych środków na rachunek wojewody ujmuje poprzez konto 224 „Rozrachunki budżetu”.

23. Środki z tytułu częściowej odpłatności za pobyt obywateli Ukrainy w ośrodkach zakwaterowania, wnoszone przez obywateli Ukrainy do MOPS są przekazywane przez MOPS na rachunek dochodowy Gminy i są wykazywane w sprawozdaniu dochodowym Rb-27S MOPSu.
24. Środki z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pomocy z lat ubiegłych są przekazywane przez MOPS na wydzielony rachunek dochodowy Gminy celem przekazania ich do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Jednostka ujmuje je po stronie dochodów w paragrafie 0940 – „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych” oraz 0920 – „Wpływy z pozostałych odsetek”. Zwrot tych środków na rachunek wojewody ujmuje się po stronie wydatków w paragrafie 2910 – „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem”, 2950 – „Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności” oraz 4580 – „Pozostałe odsetki”. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje wpływ tych środków poprzez konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.
25. Środki z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pomocy Ukrainie z bieżącego roku są przekazywane przez MOPS na wydzielony rachunek dochodowy Gminy celem przekazania ich do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych wpływ i zwrot tych środków na rachunek wojewody ujmuje poprzez konto 224 „Rozrachunki budżetu”.
26. Środki przekazywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego z Rządowego Funduszu Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych na finansowanie zadań inwestycyjnych wpływają na wydzielone w tym celu rachunki bankowe dochodowo-wydatkowe. Ewidencja księgowa ww. środków prowadzona jest w wydzielonych rejestrach księgowych. Ponadto prowadzi się ewidencję analityczną na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego rodzaju otrzymanych środków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zgodnie z zadaniem budżetowym.

§ 3

Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, programów oraz zadań inwestycyjnych

1. Ewidencja księgowa projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, programów oraz zadań inwestycyjnych dotyczy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, projektów finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu państwa lub budżetu samorządu wojewódzkiego lub innej instytucji (np. PFRON), programów oraz zadań inwestycyjnych.
2. Ewidencja księgowa ww. projektów/programów/zadań prowadzona jest w zależności od wymogów zawartych w umowie danego projektu, w wydzielonych rejestrach

księgowych i jest traktowana jako księgowość analityczna w stosunku do księgowości budżetu. Ponadto ewidencję analityczną prowadzi się na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego z realizowanych projektów/programów/zadań.

Rozbudowa kont analitycznych następuje w drodze poziomego podziału istniejących kont syntetycznych. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce.

Zakładaniem kont analitycznych dla poszczególnych projektów/programów/zadań zajmują się wyznaczeni pracownicy Referatu Dochodów Podatkowych, którym w zakresie czynności powierzono ewidencję księgową projektów/programów/zadań.

Ww. pracownicy po wpływie środków zgodnie z umową o dofinansowanie, otwierają wydzielony rejestr księgowy oraz konta analityczne dla danego projektu/programu/zadania. Następnie wyznaczeni pracownicy sporządzają wykaz kont analitycznych zawierający co najmniej następujące dane:

..... Pełna nazwa projektu	
..... Numer wyodrębnionego rachunku bankowego (jeśli z zawartej umowy wynika konieczność posiadania takiego rachunku)	
Symbol konta analitycznego	Nazwa konta analitycznego
..... sporządził - data	 zatwierdził - data

3. Wykaz kont analitycznych utworzonych dla poszczególnych projektów/programów/zadań zatwierdza Skarbnik Miasta Płocka lub Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości.
4. Dla każdego projektu/programu/zadania prowadzona jest również wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zgodnie z zadaniem budżetowym.
5. Dla każdego projektu/programu/zadania prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
6. Ewidencję ww. środków prowadzi się na następujących kontach:
 - 1) 133 - rachunek budżetu,
 - 2) 140 - środki pieniężne w drodze,

- 3) 223 - rozliczenie wydatków budżetowych,
- 4) 224 - rozrachunki budżetu,
- 5) 240 - pozostałe rozrachunki,
- 6) 901 - dochody budżetu,
- 7) 902 - wydatki budżetu,
- 8) 960 – skumulowane wyniki budżetu,
- 9) 961 – wynik wykonania budżetu,
- 10) 962 – wynik na pozostałych operacjach.

W miarę potrzeby istnieje możliwość wykorzystania innych kont budżetu w celu prawidłowego rozliczania środków z funduszy europejskich.

7. Środki z funduszy europejskich/programów/zadań stanowią dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
8. Dochód z funduszy europejskich/programów/zadań jest ewidencjonowany w dacie wpływu środków z instytucji dokonującej płatności. W przypadku braku wprowadzenia planu dochodów w budżecie, bądź w sytuacji gdy wpływ środków z instytucji dokonującej płatności nie pokrywa się z przyjętym w budżecie planem finansowym na dany rok budżetowy, środki te są ewidencjonowane zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną przez instytucję dokonującą płatności na przelewie bankowym. Po dokonaniu weryfikacji planu powyższe środki zostają przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej realizującej dany projekt zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną przez instytucję dokonującą płatności, celem realizacji wydatku.
9. W zależności od wymogów instytucji finansującej projekt/program/zadanie prowadzi się następujące rodzaje rachunków bankowych:
 - 1) dochodowo – wydatkowe – wspólne dla Budżetu i Jednostki;
 - 2) dochodowo – wydatkowe – wspólne dla Budżetu i Urzędu Miasta Płocka;
 - 3) rachunek dochodowy prowadzony w Budżecie (tzw. rachunek transferowy) i rachunek wydatkowy w Jednostce;
 - 4) dochodowo – wydatkowe – oznaczone jako zaliczki i refundacje;
 - a) wspólne dla Budżetu i Urzędu Miasta Płocka;
 - b) wspólne dla Budżetu i Jednostki;
 - c) wspólne dla Budżetu, Urzędu Miasta Płocka oraz Jednostki.
10. W przypadku oprocentowanych rachunków dochodowych ewidencję odsetek od środków na tych rachunkach prowadzi Referat Dochodów Podatkowych. Odsetki od środków pozostających na wyodrębnionych rachunkach, które zgodnie z umową:
 - stanowią dochód Gminy, pracownik Referatu Dochodów Podatkowych przekazuje na rachunek podstawowy Gminy co najmniej jeden raz w miesiącu bądź w terminie zgodnym z pisemną dyspozycją. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 901 - „Dochody budżetu”. Przekazanie ich na rachunek podstawowy budżetu następuje poprzez konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”.
 - podlegają przekazaniu na rachunek Instytucji zewnętrznej przez pracownika Referatu Dochodów Podatkowych w terminie zgodnym z umową bądź w terminie zgodnym z pisemną dyspozycją. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki”.

11. W przypadku oprocentowanych rachunków dochodowo – wydatkowych ewidencję odsetek od środków na tych rachunkach prowadzi Referat Dochodów Podatkowych.

Odsetki od środków pozostających na ww. rachunkach, które zgodnie z umową:

- stanowią dochód Gminy i podlegają przekazaniu na rachunek podstawowy Gminy co najmniej jeden raz w miesiącu przez pracownika:

a) Referatu Dochodów Podatkowych w przypadku realizacji projektu/programu/zadania przez jednostkę budżetową,

b) Referatu Obsługi Finansowej w przypadku realizacji projektu/programu/zadania przez Urząd Miasta Płocka,

Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 901 - „Dochody budżetu”. Przekazanie odsetek na rachunek podstawowy budżetu następuje poprzez konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”;

- podlegają przekazaniu na rachunek Instytucji zewnętrznej przez pracownika:

a) Referatu Dochodów Podatkowych, w terminie zgodnym z umową, na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej,

b) Referatu Obsługi Finansowej, w terminie zgodnym z umową, na podstawie pisma otrzymanego od Wydziału Funduszy Europejskich bądź komórki merytorycznej.

Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki”;

- należy przeznaczyć na wydatki związane z realizacją projektu/programu/zadania. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu przez pracownika Referatu Dochodów Podatkowych w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 901 - „Dochody budżetu”. Pracownik Jednostki bądź UMP przygotowuje wniosek wydatkowy na określoną sumę odsetek, a w ślad za tym pracownik Referatu Dochodów Podatkowych zgłasza zmiany w planie dochodów projektu/programu/zadania.

12. W przypadku oprocentowanych rachunków wydatkowych, ewidencję odsetek od środków na tych rachunkach prowadzi Jednostka bądź Urząd Miasta.

Odsetki od środków pozostających na tych rachunkach, które zgodnie z umową:

- stanowią dochód Gminy, pracownik Jednostki/Urzędu Miasta przekazuje na wydzielony rachunek projektu/programu/zadania co najmniej jeden raz w miesiącu. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje odsetki na koncie 901 - „Dochody budżetu”, a następnie przekazuje je na rachunek podstawowy Gminy poprzez konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”.

- podlegają przekazaniu na rachunek Instytucji zewnętrznej, pracownik Jednostki bądź Urzędu Miasta przekazuje na rachunek dochodowy danego projektu/programu/zadania, pierwszego dnia miesiąca po naliczeniu przez bank odsetek, zgodnie z zapisami umowy bądź zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych na podstawie pisma od Jednostki dokonuje przekazania odsetek na rachunek Instytucji zewnętrznej. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w ewidencji Organu na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki”.

13. W przypadku, gdy dla projektu prowadzony jest jeden rachunek dochodowo – wydatkowy, pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje wpływ środków, otrzymanych od instytucji dokonującej płatności, na konto 901 - „Dochody budżetu”, natomiast dokonane wydatki przez jednostkę budżetową bądź Urząd Miasta poprzez

konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Pracownik jednostki budżetowej bądź Urzędu Miasta księguje zrealizowane wydatki w wydzielonej ewidencji księgowej.

14. W przypadku, gdy istnieje konieczność otwarcia rachunku dochodowo – wydatkowego tylko w jednostce (np. dla środków pochodzących z Krajowego Funduszu Szkoleniowego otrzymanych od MUP), pracownik jednostki księguje wpływ środków w dochód jednostki i przesyła je na rachunek dochodowy Gminy. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje wpływ środków na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” i następnie przekazuje je do tej jednostki jako środki na wydatki księgując poprzez konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”.
15. W przypadku, gdy dla projektu prowadzone są dwa odrębne rachunki (dochodowy i wydatkowy), pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje wpływ środków otrzymanych od instytucji dokonującej płatności na wyodrębniony rachunek dochodowy (transferowy) na koncie 901 - „Dochody budżetu”. Natomiast przekazanie otrzymanych środków z wydzielonego rachunku dochodowego na wydzielony rachunek wydatkowy dla jednostki budżetowej księguje poprzez konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”.
Pracownik Jednostki bądź Urzędu Miasta księguje zrealizowane wydatki w wydzielonej ewidencji księgowej.
16. W przypadku potrzeby zaangażowania środków własnych budżetu na wydatki projektu, z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu, po uprzednim zasileniu z rachunku podstawowego budżetu, przekazywane są środki na wyodrębniony rachunek projektu przez pracownika Referatu Dochodów Podatkowych w formie wkładu własnego:
 - dla jednostki budżetowej realizującej dany projekt na podstawie pisma złożonego przez jednostkę realizującą dany projekt.
 - dla Urzędu Miasta realizującego dany projekt na podstawie dyspozycji otrzymanej od Wydziału Funduszy Europejskich lub innej komórki merytorycznej Urzędu Miasta Płocka.
17. W przypadku projektu realizowanego przez jednostkę budżetową (występującą jako lider) oraz partnerów:
 - pracownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonuje przekazania środków otrzymanych od instytucji dokonującej płatności, na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej – lidera, z wyodrębnionego transferowego rachunku bankowego projektu na wyodrębniony rachunek bankowy wydatkowy lidera.
 - pracownik WPK II – Referatu Obsługi Finansowej, dokonuje przekazania środków otrzymanych od Instytucji dokonującej płatności, z wyodrębnionego transferowego rachunku bankowego projektu na wyodrębniony rachunek bankowy wydatkowy partnera, na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności otrzymanego z Wydziału Skarbu i Budżetu – Referatu Nadzoru Finansowego.
18. W przypadku przekazania oszczędności z poprzedniego roku (środki zwrócone na koniec poprzedniego roku z rachunku wydatkowego przez jednostkę realizującą projekt - paragraf z „7”) pracownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonuje przekazania tych środków z wyodrębnionego transferowego rachunku bankowego projektu na wyodrębniony rachunek bankowy wydatkowy jednostki, na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej.

19. W przypadku, gdy instytucja zewnętrzna nie przekazała środków na realizację projektu w formie zaliczki, realizacja wydatków odbywa się z rachunku refundacyjnego, zasilonego uprzednio z rachunku podstawowego Budżetu. Przelew dokonywany jest przez pracownika Referatu Dochodów Podatkowych z rachunku podstawowego Budżetu na odpowiedni wydzielony (refundacyjny) rachunek projektu na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez pracownika WPK II – Referatu Obsługi Finansowej lub pracownika jednostki budżetowej.
20. Po otrzymaniu refundacji wydatków od instytucji zewnętrznej, środki przekazywane są z rachunku projektu na rachunek podstawowy Budżetu, na podstawie informacji pisemnej otrzymanej od komórki merytorycznej lub jednostki budżetowej. Przelewu powyższych środków dokonuje pracownik Referatu Dochodów Podatkowych w odniesieniu do rachunków wymienionych w pkt 9 ppkt 5 b i c lub pracownik WPK II Referatu Obsługi Finansowej w odniesieniu do rachunków wymienionych w pkt 9 ppkt 5 a i c.
21. W przypadku projektu realizowanego w walucie EURO, prowadzony jest jeden wspólny rachunek dochodowo – wydatkowy (z jednostką budżetową) bądź dwa oddzielne rachunki: dochodowy i wydatkowy, w zależności od decyzji instytucji dotującej.
22. W przypadku projektu realizowanego w walucie EURO, gdy pierwszą transzę otrzymanych środków (80%) już jednostka wykorzystwała, a istnieje konieczność dokonywania dalszych wydatków związanych z realizacją projektu, jednostka przesyła drogą e-mailową zapotrzebowanie na środki.
Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonuje przesłania środków na:
- rachunek wydatkowy danej jednostki, jeżeli płatność będzie dokonywana w PLN;
- rachunek projektu, jeżeli płatność będzie dokonywana w EURO.
23. Po otrzymaniu płatności końcowej (20%) stanowiącej refundację poniesionych wydatków na realizację projektu, pracownik jednostki przekazuje pisemną dyspozycję do Referatu Dochodów Podatkowych celem przewalutowania i przekazania części bądź całości środków z rachunku projektu na bieżący rachunek wydatkowy jednostki w wysokości poniesionych wcześniej wydatków na realizację projektu. Pozostałą część środków (na podstawie ww. dyspozycji) pracownik ww. komórki przekazuje na rachunek podstawowy budżetu.
24. Jednostka budżetowa z otrzymanych środków z funduszy europejskich dokonuje rozliczenia z budżetem na podstawie przedłożonych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S.
W przedłożonym sprawozdaniu budżetowym Rb-27S, z otrzymanych środków z funduszy europejskich, jednostka wykazuje wyłącznie odsetki bankowe od środków pozostających na wydzielonym rachunku bankowym.
Natomiast w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S jednostka wykazuje zrealizowane wydatki z otrzymanych środków z funduszy europejskich.
25. Zwrotów niewykorzystanych środków do instytucji finansującej projekt dokonuje:
- pracownik Referatu Dochodów Podatkowych na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej;
- pracownik WPK II – Referatu Obsługi Finansowej na podstawie pisma otrzymanego od Wydziału Funduszy Europejskich lub właściwej komórki merytorycznej.

26. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu /programów/zadań kompletowane są w oddzielnych teczkach/segregatorach, które są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, w sposób wskazany w umowie lub porozumieniu, zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
27. Archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności z uwzględnieniem zarówno określonych – w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych – symboli, haseł kwalifikacyjnych i ich kategorii archiwalnej, jak również postanowień poszczególnych umów zawartych w sprawie realizacji projektu/programów/zadań.

§ 4

Ustalanie wyników budżetu

1. W budżecie ustala się:
 - 1) skumulowane wyniki budżetu,
 - 2) wynik wykonania budżetu,
 - 3) wynik na pozostałych operacjach za dany rok.
2. Skumulowane wyniki budżetu obejmują okres od początku działalności danej jednostki samorządu terytorialnego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Jeżeli skumulowane dochody budżetu i przychody finansowe zaliczane do operacji niekasowych przewyższają zrealizowane w tym okresie wydatki budżetowe i operacje niekasowe dotyczące kosztów finansowych, skumulowane wyniki budżetu są nadwyżką budżetu, zaś w przeciwnym przypadku są deficytem budżetu.
Skumulowane wyniki budżetu ujmowane są na koncie księgowym o symbolu "960" - "Skumulowane wyniki budżetu".
Na stronie Wn konta "960" – "Skumulowane wyniki budżetu" ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta "961" - " Wynik wykonania budżetu" oraz Wn konta "962" – "Wynik na pozostałych operacjach" na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.
Na stronie Ma konta "960"- "Skumulowane wyniki budżetu" ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma konta "961" - " Wynik wykonania budżetu" oraz konta "962" – "Wynik na pozostałych operacjach" na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.
3. W celu ustalenia wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach np. udział należny budżetowi jst w dochodach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa.

Wynik wykonania budżetu ustala się, odejmując od kwoty wykonanych dochodów budżetu sumę wydatków dokonanych budżetu i objętych wykazem wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

Jeżeli wynik tej operacji jest dodatni, to wystąpi nadwyżka budżetu, jeżeli zaś wynik jest ujemny, to mamy do czynienia z deficytem budżetu.

Wynik wykonania budżetu ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu "961" – "Wynik wykonania budżetu". Deficyt lub nadwyżkę budżetu za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto "960" – "Skumulowane wyniki budżetu" pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu.

4. Wynik na pozostałych operacjach za dany rok stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi, niemającymi związku z realizacją dochodów budżetowych, a takimi samymi kosztami finansowymi.

Do przychodów finansowych ujmowanych na koncie "962" - "Wynik na pozostałych operacjach" zalicza się m.in. środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku, spłaty pożyczek udzielonych w równowartości odpisów aktualizujących należności oraz dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych, w których prowadzone są projekty finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich.

Do kosztów finansowych ujmowanych na koncie "962" - "Wynik na pozostałych operacjach" zalicza się m.in. umorzenie pożyczek udzielonych, ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych i odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek oraz ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych, w których prowadzone są projekty finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich.

Wynik na operacjach niekasowych za dany rok ustala się tylko na podstawie takich przychodów i kosztów, które nie mają związku z powstaniem w przyszłości dochodów lub wydatków budżetu.

Wynik na operacjach niekasowych ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu "962" – "Wynik na pozostałych operacjach". Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta "962" – "Wynik na pozostałych operacjach" przenosi się na konto "960" – "Skumulowane wyniki budżetu".

§ 5

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto syntetyczne może być dzielone na dwa lub więcej kont analitycznych. Konto analityczne to konto wynikłe z podziału poziomego, będącego uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów jednostki. Na takich kontach obowiązuje zapis jednokrotny.
2. W systemie komputerowym zapisy na kontach zapewniają:
 - 1) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian,
 - 2) możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych,

- 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
4) wygenerowanie zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony co do roku i miesiąca obrotowego, daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony (z dopiskiem na ostatniej stronie – koniec wydruku). Strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.
3. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.
4. Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządza się w formie elektronicznej i zapisuje na dysku twardym nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
5. Ewidencję analityczną stanowi zbiór zapisów uszczegółowionych dla wybranych kont syntetycznych z zachowaniem porządku chronologicznego.
6. Zgodność zapisów kont analitycznych następuje automatycznie programowo.
7. Zestawienia obrotów i sald kont analitycznych sporządza się w formie elektronicznej i zapisuje na dysku twardym nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.
8. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:
1) zakładowy plan kont,
2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
3) opis systemu informatycznego.
9. Zakładowy plan kont obejmuje:
1) wykaz kont księgi głównej,
2) zasady klasyfikacji zdarzeń,
3) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
10. Wykaz kont księgi głównej:
- 1) Konta bilansowe:
- 133 – rachunek budżetu
134 – kredyty bankowe
135 – rachunek środków na niewygasające wydatki
140 – środki pieniężne w drodze
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozrachunki budżetu
225 – rozliczenie niewygasających wydatków
240 – pozostałe rozrachunki
250 – należności finansowe

- 260 – zobowiązania finansowe
- 290 – odpisy aktualizujące należności
- 901 – dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu
- 903 – niewykonane wydatki
- 904 – niewygasające wydatki
- 909 – rozliczenia międzyokresowe
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach
- 968 – prywatyzacja

2) Konta pozabilansowe:

- 991 – planowane dochody budżetu
- 992 - planowane wydatki budżetu
- 993 - rozliczenia z innymi budżetami
- 296 - należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w części należnej jst.

§ 6

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych

133 "Rachunek budżetu"

Konto 133 "Rachunek budżetu"- służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Strona Wn konta 133 - "Rachunek budżetu"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

1.Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych - CIT	901
2.Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe:	
a. wpływ dochodów w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku - należnych za miesiąc poprzedni	224
b. wpływ dochodów w pozostałych miesiącach - należnych za te miesiące	901
3.Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych-PIT:	
a.wpływ udziałów (z wyłączeniem udziałów otrzymanych w grudniu na styczeń następnego roku)	901
b.wpływ udziałów w grudniu na styczeń następnego roku	909
4.Wpływ subwencji ogólnej dla miast na prawach powiatu	901
5.Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jst oraz inne zadania zlecone ustawami	901
6.Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jst:	
a.należne za dany rok budżetowy	901
b.otrymane w grudniu na styczeń roku następnego	909
7.Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jst	901
8.Dotacje z funduszy celowych, Funduszu Pomocy dla Obywateli Ukrainy, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Rządowego Funduszu Polski Ład i inne	901
9.Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	901
10.Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jst otrzymane z innych źródeł	901
11.Wpływ należnej dywidendy	901
12.Wpływ środków na rachunek dynamiczny (lokat)	133
13.Zwrot środków z rachunku dynamicznego (lokat) na rachunek podstawowy	133
14.Odsetki od lokat terminowych od środków zgromadzonych na rachunkach budżetu oraz od środków ulokowanych na rachunku dynamicznym	901
15.Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku środków na niewygasające wydatki	140
16.Odsetki od pożyczek udzielonych	901
17.Wpływy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe	222
18.Zwrot przez urząd oraz inne jednostki budżetowe niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego	223
19.Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych	240
20.Zwrot prowizji bankowej	240
21.Kwoty środków pieniężnych w drodze	140
22.Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki na rachunek podstawowy	140
23.Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
24.Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260
25.Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych	260
26.Spłaty pożyczek udzielonych	250
27.Wpływy z prywatyzacji	968
28.Wpływ środków otrzymanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi	901
29.Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	901
30.Odsetki dopisane do wyodrębnionego rachunku środków pomocowych z Funduszu Pomocy oraz z innych źródeł:	
a.podlegają zwrotowi do instytucji przekazującej środki	240

b.zwiększają dochody z ww. środków	901
31.Zwrot przez jednostki niewykorzystanych środków pomocowych oraz środków z innych źródeł	223
32.Wpłaty od zakładów budżetowych z tytułu nadwyżek środków obrotowych	901
33.Wpływ środków własnych na wydzielony rachunek na realizację programów/projektów/zadań	140
34.Wpływ od jednostek budżetowych dochodów Skarbu Państwa na wydzielony rachunek dot. tych wpływów	224
35.Wpływy z tytułu podatków i opłat zrealizowanych przez urząd	222
36.Wpływy pozostałych dochodów realizowanych poprzez rachunek budżetu	901
37.Wpływ dochodów z tytułu dotacji nienależnie pobranych bądź w nadmiernej wysokości z MOPS i innych jednostek np. MUP	222
38.Wpływ należnych budżetowi jst dochodów (udziału) związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	
a.wpływ dochodów w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku - należnych za miesiąc poprzedni	224
b. wpływ dochodów w pozostałych miesiącach - należnych za te miesiące	901
39.Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych	962
40.Wyksięgowanie ujemnych różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	962
41.Wpływ nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) z MOPS	224
42.Wpływ kwot z przeznaczeniem na Fundusz Dopłat z rachunku dochodowego Gminy na wydzielony rachunek	224
43.Wpływ refundacji poniesionych kosztów dot. prac społecznie użytecznych i prac interwencyjnych wykonywanych przez osoby bezrobotne	240
44.Wpływ na wydzielony rachunek środków za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz za zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców-0,50% dla budżetu państwa	224
45. Wpływ na rachunek Gminy udziału od środków za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz za zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców-0,50% dla gminy	901

Strona Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek dynamiczny (lokat)	133
2. Zwrot środków z rachunku dynamicznego (lokat) na rachunek podstawowy oraz inne wydzielone rachunki	133
3. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	224
4. Przekazanie należnych budżetowi jst dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	224
5. Przekazanie środków na wydatki jednostek budżetowych	223
6. Kwoty środków pieniężnych w drodze	140
7. Zwrot do MUW niewykorzystanych w roku budżetowym dotacji celowych	901
8. Zwroty do MUW niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych	224
9. Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat US)	901
10. Przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek środków na niewygasające wydatki	140
11. Wypłaty pożyczek udzielonych	250
12. Spłata kredytów bankowych	134
13. Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
14. Spłata zaciągniętych pożyczek	260
15. Przelewy na wydatki budżetowe jednostek budżetowych realizowane ze środków pomocowych oraz z innych źródeł z wyodrębnionego rachunku	223
16. Przelewy z rachunku budżetu na wydzielone rachunki jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych – wkład własny	140
17. Przelewy z wydzielonego rachunku projektu/programu/zadania na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych – wkład własny	223
18. Odsetki dopisane do rachunków środków pomocowych, środków z innych źródeł oraz inne dochody podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej przelane na jej rachunek	240
19. Przekazanie niewykorzystanych środków pomocowych oraz środków z innych źródeł na rachunek instytucji przekazującej środki	901
20. Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych	962
21. Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	240
22. Pobranie przez bank prowizji bankowej	240
23. Spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	260
24. Wyksięgowanie dodatnich różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	962
25. Przekazanie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) do MUW w Warszawie	224
26. Przekazanie kwot z wydzielonego rachunku na Fundusz Dopłat na zapłatę faktury dotyczącej przedsięwzięcia mieszkaniowego	224
27. Przekazanie refundacji poniesionych kosztów dot. prac społecznie użytecznych i prac interwencyjnych wykonywanych przez osoby bezrobotne do jednostek	240
28. Zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	222

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku

budżetu oraz saldo Ma, które oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Saldo strony Wn wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. „Środki pieniężne budżetu” natomiast saldo Ma wykazuje się w pasywach bilansu w poz. „Krótkoterminowe zobowiązania finansowe (do 12 miesięcy)”.

134 "Kredyty bankowe"

Konto 134 „Kredyty bankowe”- służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Strona Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Spłata kredytu bankowego zaciągniętego w zł. i w walutach obcych	133
2.Dodatnie różnice kursowe od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
3.Umoruszenie kredytów bankowych	962
4.Wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu na koniec miesiąca	909

Strona Ma konta 134 - "Kredyty bankowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Kredyty bankowe zaciągnięte w zł. i w walutach obcych przekazane na rachunek budżetu (wg kursu z dnia uruchomienia kredytu)	133
2.Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
3.Ujemne różnice kursowe ustalane na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962
4.Wydatki urzędu lub innych jednostek budżetowych dokonane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	223
5.Księgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów na koniec miesiąca	909

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Saldo strony Ma wykazuje się w pasywach bilansu z wykonania budżetu w poz. "Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy) i poz. "Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)".

135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki"- służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Strona Wn konta 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych objętych planem niewygasających wydatków na rachunek środków na niewygasające wydatki	140
2.Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki przez urząd oraz jednostki budżetowe	225
3.Odsetki dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki	901

Strona Ma konta 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zwrot na rachunek bieżący niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki	140
2.Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających	225
3.Przekazanie na dochody odsetek od rachunku środków na niewygasające wydatki	140

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn wykazuje się w poz. „Środki pieniężne budżetu”.

140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 "Środki pieniężne w drodze"– służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Strona Wn konta 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Kwoty środków pieniężnych w drodze	133
2.Przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek środków na niewygasające wydatki	133
3.Przekazanie odsetek od środków na rachunku na niewygasające wydatki oraz pozostających na wydzielonych rachunkach na rachunek bieżący Gminy, będących dochodem Gminy	133/135
4.Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki na rachunek podstawowy	135
5.Przelewy na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych	133

Strona Ma konta 140 - "Środki pieniężne w drodze "

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych w drodze	133
2.Wpływ środków pieniężnych objętych planem niewygasających wydatków na rachunek środków na niewygasające wydatki	135
3.Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki na rachunek podstawowy	133
4.Przekazanie odsetek od środków na rachunku na niewygasające wydatki oraz pozostających na wydzielonych rachunkach na rachunek bieżący Gminy, będących dochodem Gminy	133/135
5.Przelewy na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty/programy/zadania finansowane ze środków własnych	133

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"– służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Strona Wn konta 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
2.Dochody objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S	901

Strona Ma konta 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływy z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urząd	133
2.Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133
3.Wpływ dochodów z tytułu dotacji nienależnie pobranych bądź w nadmiernej wysokości z MOPS i innych jednostek np. MUP	133

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta wykazuje się w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Strona Wn konta 223- "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przelewy na wydatki jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu Gminy	133
2.Wydatki jednostek realizujących projekty ze środków własnych niepodlegających refundacji ze środków pomocowych – wkład własny	133
3.Przelewy na wydatki budżetowe jednostek budżetowych realizowane ze środków pomocowych oraz ze środków z innych źródeł z wyodrębnionych rachunków	133
4.Wydatki urzędu lub innych jednostek budżetowych dokonane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	134

Strona Ma konta 223- "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S	902
2.Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego	133
3. Zwrot przez jednostki niewykorzystanych środków pomocowych oraz środków z innych źródeł	133

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta wykazuje się w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

224 „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”- służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Strona Wn konta 224 - „Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypis na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27 kwot zrealizowanych dochodów budżetowych przez urzędy skarbowe	901
2. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	133
3. Przekazanie należnych budżetowi jst dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	133
4. Zwroty niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych oraz innych dotacji z budżetu Państwa	133
5. Przekazanie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) do MUW w Warszawie	133
6. Przekazanie kwot z wydzielonego rachunku na Fundusz Dopłat na zapłatę faktury dotyczącej przedsięwzięcia mieszkaniowego	133
7. Przypis otrzymanych udziałów należnych budżetowi jst z tyt. realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu na dochody poprzedniego miesiąca	901

Strona Ma konta 224 - „Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozrachunki z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (wpływ na rachunek SP):	
a. wpływ dochodów Skarbu Państwa	133
b. pomyłkowe wpływy	133
c. wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	133
d. wpływ odsetek od środków ulokowanych na rachunku dynamicznym	133
2. Niewykorzystane dotacje celowe oraz inne dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym	901
3. Wpływ nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) z MOPS	133
4. Wpływ kwot z przeznaczeniem na Fundusz Dopłat z rachunku dochodowego Gminy na wydzielony rachunek	133
5. Wpływ na wydzielony rachunek środków za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz za zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców 0,50% dla budżetu państwa	133
6. Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku - należnych za miesiąc poprzedni	133

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta wykazuje się w aktywach w poz. „Należności od budżetów”. Saldo Ma wykazuje się w pasywach w poz. „Zobowiązania wobec budżetów”.

225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”– służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Strona Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	135

Strona Ma konta 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	135
2. Przeniesienie zrealizowanych niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań lub informacji	904

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

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta wykazuje się w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

240 „Pozostałe rozrachunki ”

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki ”– służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Strona Wn konta 240 - „Pozostałe rozrachunki ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Inne rozrachunki związane z realizacją budżetu:	
a. sumy do wyjaśnienia	133
b. pobrana prowizja bankowa	133
2. Zwrot odsetek dopisanych do rachunków środków pomocowych oraz do innych wydzielonych rachunków bankowych, które nie stanowią dochodu Gminy	133
3. Przekazanie refundacji poniesionych kosztów dot. prac społecznie użytecznych i prac interwencyjnych wykonywanych przez osoby bezrobotne do jednostek	133

Strona Ma konta 240 - „Pozostałe rozrachunki ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Inne rozrachunki związane z realizacją budżetu:	
a. wpływ sum do wyjaśnienia	133
b. wpływ prowizji bankowej	133
2. Odsetki dopisane do rachunków środków pomocowych	133
3. Przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszy pomocowych	909
4. Wpływ refundacji poniesionych kosztów dot. prac społecznie użytecznych i prac interwencyjnych wykonywanych przez osoby bezrobotne	133

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Ma wykazuje się w pasywach w poz. „Pozostałe zobowiązania” zaś saldo strony Wn w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

250 „Należności finansowe”

Konto 250 „Należności finansowe”– służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Strona Wn konta 250 – „Należności finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłaty pożyczek udzielonych	133
2. Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych	909
3. Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909

Strona Ma konta 250 – „Należności finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty udzielonych pożyczek	133
2. Umorzenie udzielonych pożyczek	962
3. Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4. Przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	909
5. Odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909
6. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek i innych należności finansowych w związku z odpisaniem tych należności z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia	290
7. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności finansowe w związku z zapłatą odsetek od udzielonych pożyczek lub należności z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń	290

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Saldo strony Wn wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. „Należności finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)” i „Należności finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)” po pomniejszeniu o dokonane odpisy aktualizujące te należności.

260 „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”– służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Strona Wn konta 260 – „Zobowiązania finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2. Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3. Spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	133
4. Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych	133
5. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek na koniec miesiąca	909
6. Przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych na koniec miesiąca	909
7. Przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych papierów wartościowych	909

Strona Ma konta 260 – „Zobowiązania finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu	133
2.Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych	133
3.Księgowanie dyskonta i odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek dopisanych na koniec miesiąca	909

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, zaś saldo Ma oznacza stan zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych, składające się z nominalnej wartości wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Saldo strony Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)” i „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)”.

290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Strona Wn konta 290– „Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w związku z wpłatą części lub całości zadłużenia	962
2.Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek i innych należności finansowych w związku z odpisaniem tych należności z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia	250
3.Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności finansowe w związku z zapłatą odsetek od udzielonych pożyczek lub należności z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń	250

Strona Ma konta 290 – “Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Utworzenie odpisu aktualizującego należności finansowe z tytułu udzielonych pożyczek	962
2.Odpis aktualizujący należności z tytułu dochodów budżetowych (odsetki od udzielonych pożyczek)	909

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo to w bilansie z wykonania budżetu pomniejsza należności finansowe po stronie aktywów.

901 „Dochody budżetu”

Konto 901 – służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Strona Wn konta 901 – „Dochody budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Niewykorzystane dotacje celowe oraz środki z innych źródeł zwrócone w roku budżetowym	133
2.Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku następnym	224
3.Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat do US)	133
4.Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
5.Przekazanie niewykorzystanych środków pomocowych oraz środków z innych źródeł na rachunek instytucji przekazującej środki	133

Strona Ma konta 901 – „Dochody budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

1.Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jst otrzymanych z innych źródeł	133
2.Wpływ należnej dywidendy	133
3.Wpływ odsetek od lokat terminowych oraz od środków zgromadzonych na rachunku budżetu	133
4.Wpływ odsetek od pożyczek udzielonych	133
5.Wpływ subwencji ogólnej	133
6.Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jst oraz inne zadania zlecone ustawami	133
7.Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jst należne za dany rok budżetowy	133
8.Wpływ dotacji celowych realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jst	133
9.Wpływ dotacji z funduszy celowych, od innych jednostek samorządu terytorialnego, Funduszu Pomocy dla Obywateli Ukrainy, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Rządowego Funduszu Polski Ład i inne	133
10.Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	133
11.Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych	909
12.Wpływ środków otrzymanych ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi	133
13.Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	133
14.Wpłaty od zakładów budżetowych z tytułu nadwyżek środków obrotowych	133
15.Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe	133
16.Przeksięgowanie na podstawie okresowych lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27, kwot zrealizowanych dochodów budżetowych przez urzędy skarbowe	224
17. Wpływ udziałów we wpływach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT (z wyłączeniem udziałów otrzymanych w grudniu na styczeń następnego roku)	133
18.Przeksięgowanie niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki po upływie terminów określonych w wykazie tych wydatków na dochody budżetu	133
19.Wpływ odsetek dopisanych do wyodrębnionego rachunku środków pomocowych zwiększających dochody ze środk. funduszy pomocowych	133
20.Wpływ odsetek dopisanych do rachunku środków na niewygasające wydatki	133
21.Wpływ odsetek dopisanych do wydzielonego rachunku środków zewnętrznych, będących dochodem Gminy	133
22.Wpływ należnych budżetowi jst dochodów (udziału) związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	133
23.Przypis otrzymanych udziałów należnych budżetowi jst z tyt. realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu na dochody poprzedniego miesiąca	133
24.Wpływy pozostałych dochodów realizowanych poprzez rachunek budżetu	224
25.Wpływ (udziału) środków za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz za zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców-0,50% dla gminy	133
26.Dochody objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S	133

27.Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu, a zaliczanych do dochodów stycznia następnego roku - udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych – PIT	222
28.Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych - CIT	909
	133

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 „Wydatki budżetu”– służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Strona Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Okresowe sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych	223

Strona Ma konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

903 „Niewykonane wydatki”

Konto 903 „Niewykonane wydatki”- służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Strona Wn konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

Strona Ma konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 „Niewygasające wydatki”– służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Strona Wn konta 904 – „Niewygasające wydatki”.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych lub informacji	225
2.Przebieganie niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki po upływie terminów określonych w wykazie tych wydatków na dochody budżetu	901

Strona Ma konta 904 – „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Saldo konta wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. „Rezerwa na niewygasające wydatki”.

909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”- służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Strona Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu, a zaliczanych do dochodów stycznia następnego roku - dotacji celowych	901
2. Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu, a zaliczanych do dochodów stycznia następnego roku - udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych - PIT	901
3. Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250
4. Księgowanie dyskonta i odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek na koniec miesiąca	260
5. Księgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów na koniec miesiąca	134
6. Odpis aktualizujący należności z tytułu dochodów budżetowych (odsetki od udzielonych pożyczek)	290
7. Przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	250
8. Odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	250

Strona Ma konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

1.Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku	133
2.Otrzymane w grudniu udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych-PIT będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku	133
3. Zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek	250
4.Równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji z funduszy pomocowych	240
5.Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	250
6.Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek na koniec miesiąca	260
7.Przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych na koniec miesiąca	260
8.Przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych papierów wartościowych	260
9.Przeksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu na koniec miesiąca.	134

Konto 909 może wykazywać dwa salda, saldo Wn i saldo Ma.

Saldo Wn konta wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. "Inne aktywa", zaś saldo Ma w pasywach w poz. "Inne pasywa".

960 „ Skumulowane wyniki budżetu "

Konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu "- służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Strona Wn konta 960 – "Skumulowane wyniki budżetu "

Treść operacji	Konto przeciwstane
1.Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2.Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	962

Strona Ma konta 960 – "Skumulowane wyniki budżetu"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2. Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji	962

Konto 960 w ciągu roku obrotowego może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Saldo konta wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. „Skumulowany wynik budżetu(+,-)”. „Stan na początek roku” oznacza wynik na koniec roku poprzedzającego poprzedni rok budżetowy, zaś saldo wykazane w kolumnie „Stan na koniec roku” oznacza skumulowany wynik budżetu za okres od utworzenia jednostki samorządu terytorialnego do

dnia kończącego poprzedni rok budżetowy.

961 "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”– służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Strona Wn konta 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetu	902
3.Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Strona Ma konta 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960
2. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu	901

Konto 961 może wykazywać na koniec roku saldo Wn, które oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. „Wynik wykonania budżetu(+,-) i w poz. „Deficyt budżetu”, a saldo strony Ma w poz. „Wynik wykonania budżetu” i poz. „Nadwyżka budżetu”.

W przypadku, gdy w danym roku występują wydatki niewykonane, saldo konta 961 w bilansie wykazuje się w poz. „Wynik wykonania budżetu (+,-).

962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 "Wynik na pozostałych operacjach"– służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Strona Wn konta 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Utworzenie odpisu aktualizującego należności finansowe z tytułu udzielonych pożyczek	290
2.Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu zaciągniętych w walutach obcych	134
3.Ujemne różnice kursowe ustalone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
4.Umorzenie udzielonych pożyczek	250
5.Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych	133
6.Wyksięgowanie dodatnich różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	133
7.Przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji niekasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji	960

Strona Ma konta 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

1.Umorszenie zaciągniętych kredytów bankowych	134
2.Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
3.Umorszenie zaciągniętych pożyczek	260
4.Przeniesienie środków z prywatyzacji, w części wykorzystanej na wydatki danego roku	968
5.Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w związku z wpłatą części lub całości zadłużenia	290
6.Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych	133
8.Wysięgowanie ujemnych różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	133
9.Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	960

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

Saldo Wn konta jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu ze znakiem minus w poz. "Wynik na operacjach niekasowych (+,-), a saldo Ma w tej samej pozycji ze znakiem plus.

968 "Prywatyzacja"

Konto 968 "Prywatyzacja " – służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Strona Wn konta 968 - "Prywatyzacja "

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie rozchodowanych środków z prywatyzacji na wydatki budżetowe	962

Strona Ma konta 968 - "Prywatyzacja"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków z prywatyzacji	133

Konto 968 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan środków z prywatyzacji.

§ 7

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych ujmowany jest plan dochodów budżetowych, plan wydatków budżetowych, rozliczenia z innymi budżetami oraz należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem.

1. 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3. 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych – udzielonych oraz otrzymanych gwarancji i poręczeń.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

4. 296 - „Należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst.”

Konto 296 „Należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst.” służy do pozabilansowej ewidencji należności, zaległości i nadpłat z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Ewidencja wynika z danych uzupełniających do sprawozdania Rb-27ZZ (część B).

Dane ujmuje się w ewidencji na koniec każdego kwartału.

Na stronie Wn konta 296 ujmuje się zwiększenia należności, zaległości i nadpłat.

Na stronie Ma konta 296 ujmuje się zmniejszenia należności, zaległości i nadpłat.

Saldo Wn konta 296 oznacza stan należności, zaległości i nadpłat na okres sprawozdawczy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułu należności, zaległości i nadpłat.

§ 8

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowione dla wybranych kont syntetycznych księgi głównej.
Zapisy na tych kontach dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego, równoległe i – w zasadzie – jednocześnie przy dokonywaniu zapisów na koncie syntetycznym.
2. Konta analityczne w systemie "FK" prowadzi się do następujących kont syntetycznych:
 - 1) **133 - rachunek budżetu** - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe, tj. np. dochody budżetu, dotacje z budżetu państwa, dochody Skarbu Państwa, lokaty, wydatki niewygasające, środki pomocowe, dotacje z funduszy celowych, rachunek egzekucji administracyjnej itp. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.
 - 2) **134 - kredyty bankowe** - podział analityczny według umów kredytowych.
 - 3) **222 – rozliczenie dochodów budżetowych** – podział analityczny według poszczególnych jednostek budżetowych oraz urzędu obsługującego organ podatkowy celem ustalenia wysokości zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
 - 4) **223 – rozliczenie wydatków budżetowych** – podział analityczny według poszczególnych jednostek budżetowych oraz urzędu obsługującego organ podatkowy, celem ustalenia stanu rozliczeń z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych.
 - 5) **224 – rozrachunki budżetu** – podział w analityce według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów, umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań.
 - 6) **225 - rozliczenie niewygasających wydatków** - ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
 - 7) **240 – pozostałe rozrachunki** – podział w analityce według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów celem ustalenia stanu rozrachunków.
 - 8) **250 – należności finansowe** – podział w analityce na poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności celem ustalenia stanu należności.
 - 9) **260 – zobowiązania finansowe** – podział w analityce na poszczególnych kontrahentów wg tytułów zobowiązań.
 - 10) **290 – odpisy aktualizujące należności** – podział w analityce na poszczególne tytuły należności i poszczególnych dłużników.
 - 11) **901 – dochody budżetu** – ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek planu finansowego oraz wg zadania budżetowego w odniesieniu do niektórych dochodów.
Ponadto prowadzi się ewidencję analityczną do konta 901 w podziale na:
 - dochody budżetu nieobjęte planami finansowymi urzędu i innych niż urząd jednostek budżetowych;
 - dochody budżetowe realizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe.
 - 12) **902 – wydatki budżetu** – ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
 - 13) **909 – rozliczenia międzyokresowe** - ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
 - 14) **961 – wynik wykonania budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb

sprawozdawczości.

15) **962 – wynik na pozostałych operacjach** – ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na poszczególne projekty unijne,

16) **968 – prywatyzacja** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji.

3. Ewidencja analityczna dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest w „Systemie Finansowo - Księgowym (FK)”.
4. Ewidencję analityczną dochodów Skarbu Państwa tj. dochody jednostek budżetowych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego ustawami prowadzi się w podziale na jednostki budżetowe – Urząd Miasta, MOPS, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego oraz na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego, którego analityka dotyczy. Uzgodnienie kont analitycznych z kontami syntetycznymi ewidencjonowanych w systemie “FK” dokonywane jest przez pracowników Referatu Dochodów Podatkowych, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

§ 9

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną stanowiącą ewidencję syntetyczną;
 - 3) księgi pomocnicze stanowiące ewidencje analityczną;
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
2. Do obsługi finansowo - księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz ewidencji wykonania budżetu przeznaczony jest program "System Finansowo - Księgowy (FK)", który umożliwia bieżącą analizę i kontrolę dochodów budżetowych. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego wprowadzania danych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. W okresach sprawozdawczych są generowane noty księgowe „SPR” z „Budżetu” do „FK”- organ, na podstawie których automatycznie następuje przeksięgowanie zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na klasyfikację budżetową. Wyznaczony pracownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonuje uzgodnienia automatycznie przeksięgowywanych dochodów i wydatków budżetowych na odpowiednie - prawidłowe konta analityczne.
3. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez urząd i pozostałe jednostki budżetowe przeznaczony jest również program "System Finansowo - Księgowy (FK)", który umożliwia bieżącą rejestrację, analizę i kontrolę dochodów Skarbu Państwa realizowanych i przekazywanych przez urząd i pozostałe jednostki budżetowe w podziale na poszczególne jednostki oraz klasyfikację budżetową.

4. Do zbiorów głównych Systemu „FK” zaliczamy:
 - 1) kartotekę obrotów kont (księgę główną);
 - 2) kartotekę obrotów kont rozliczeniowych;
 - 3) archiwum transakcji z kontrahentami;
 - 4) częściowe dzienniki obrotów;
 - 5) rejestry obrotów;
 - 6) plan kont.
5. Do zbiorów pomocniczych Systemu „FK” zaliczamy:
 - 1) kartoteki własnych kont księgowych;
 - 2) wykaz dokumentów niezaksięgowanych;
 - 3) klasyfikacja budżetowa;
 - 4) stawki odsetek rocznych;
 - 5) rejestry księgowe;
 - 6) rodzaje dowodów księgowych;
 - 7) tabela kontrahentów;
 - 8) tabela kont rozliczeniowych;
 - 9) konta do automatycznych przeksięgowień.
6. Według stanów na koniec każdego miesiąca w Systemie „FK” sporządza się w formie elektronicznej następujące zestawienia:
 - 1) zestawienie wszystkich Dzienników;
 - 2) zestawienie zbiorcze wszystkich Dzienników;
 - 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Syntetyka;
 - 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Analityka;
 - 5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorczo wg oddziałów;
 - 6) raport zgodności Dzienników z Księgą Główną;
 - 7) zestawienie Dziennik.
7. Według stanów na koniec każdego roku w Systemie „FK” sporządza się w formie elektronicznej następujące zestawienia:
 - 1) zestawienie wszystkich Dzienników;
 - 2) zestawienie zbiorcze wszystkich Dzienników;
 - 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Syntetyka;
 - 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Analityka;
 - 5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorczo wg oddziałów;
 - 6) raport zgodności Dzienników z Księgą Główną;
 - 7) zestawienie Dziennik.
8. W systemie „FK” równoległe dekretnowanie obrotów na kontach syntetycznych dochodów księgi głównej wraz z rozbiem na odpowiednie podziałki budżetowe pozwala na kontrolę poprawności wprowadzonych danych i monitorowanie ich wewnętrznej spójności. Dodatkowo mechanizm ten umożliwia spełnienie podstawowego postulatu dotyczącego sprawozdań budżetowych (sporządzanych w oparciu o analitykę budżetową), a mianowicie wymogu tworzenia ich bezpośrednio na podstawie zapisów dokonanych na wybranym koncie analitycznym (901-01).

§ 10

Opis systemu informatycznego

1. W jednostce samorządu terytorialnego użytkowany jest "System finansowo – księgowy (FK)" zaprojektowany i wykonany przez firmę REKORD SI z o.o. System "FK" jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program (FK) jest eksploatowany w komórce Referacie Dochodów Podatkowych od 1999 roku.
System umożliwia zakładanie oraz przenoszenie (w nowym roku obrotowym) obowiązującego planu kont poprzez wpisanie symbolu konta, jego nazwy, strony księgowania oraz następujących parametrów: czy jest to konto bez wprowadzania obrotów, czy jest ono syntetyczne oraz czy jest kontem pozabilansowym. Istnieje możliwość dopisywania kont w czasie eksploatacji systemu.
2. W systemie "FK" stosowane są rejestry księgowe odrębne dla organu j.s.t., Skarbu Państwa, dotacji z budżetu państwa, środków pobieranych przez Referat Egzekucji Administracyjnej, wydatków niewygasających, projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych, programów, zadań itp., a także w miarę potrzeb. Rejestry księgowe pozwalają na segregowanie dokumentów wg ich merytorycznej zawartości. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki częściowe.
Rejestry księgowe oznaczane są symbolami trzycyfrowymi oraz nazwą rejestru.
System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.
3. W systemie „FK” istnieje tabela dowodów księgowych oznaczających typy i nazwę dowodu tj.:
 - 1) „BO” - bilans otwarcia,
 - 2) „NK” - nota księgowa,
 - 3) „PL” - planowanie dochodów i wydatków,
 - 4) „RK” - raport kasowy,
 - 5) „SPD” - dochody ze sprawozdań,
 - 6) „SPR” - sprawozdania,
 - 7) „SPW” - wydatki ze sprawozdań,
 - 8) „UCH” - dokument planu,
 - 9) „WB” - wyciąg bankowy,
 - 10) „WSZ” - wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego,
 - 11) „ZA” - dokument planu.
4. Dowód księgowy zarejestrowany w systemie „FK” otrzymuje (w ramach danego rejestru księgowego) unikalne oznaczenie. Składa się ono z typu dowodu (maksimum 3 znaki) i numeru dowodu (10 znaków). Typ dowodu musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dowodów.
5. Rejestracja dowodów w systemie „FK” rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym. Data księgowania to data, wg której sporządzany jest dziennik oraz odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
 - 1) typ dowodu – oznaczenie dowodu zgodne z tabelą dowodów,
 - 2) numer dowodu – pole dziesięcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy,
 - 3) numer pozycji – kolejna dekretnacja w ramach tego samego dokumentu. W czasie

wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;

- 4) data dowodu księgowego,
- 5) numer dokumentu źródłowego,
- 6) tekst – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego,
- 7) konto Wn,
- 8) kwota Wn,
- 9) konto Ma,
- 10) kwota Ma,
- 11) symbol dokumentu budżetowego,
- 12) symbol dysponenta budżetowego,
- 13) symbol klasyfikacji budżetowej,
- 14) zadanie budżetowe,
- 15) sposób finansowania (rodzaj zadania).

System umożliwia na bieżąco sprawdzanie bilansowania się dowodu.

6. Elementem rejestracji dowodów w systemie „FK” jest tzw. księgowanie wstępne. Funkcja ta wskazuje dowody, na których obroty Wn i Ma nie bilansują się oraz porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kontach księgowych.
7. Wszystkie dowody zarejestrowane przez operatora w systemie „FK” dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.
8. Proces księgowania dzienników w systemie „FK” powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów. Obroty księgi głównej i dzienników są sobie równe za dowolny okres obliczeniowy. Księgowanie dzienników blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Księgowanie dzienników musi się odbywać raz w miesiącu.
9. Po zamknięciu każdego miesiąca w systemie „FK” sporządza się zestawienia wymienione w § 9 pkt 6.
Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.
10. Po zamknięciu każdego roku w systemie „FK” sporządza się zestawienia wymienione w § 9 pkt 7.
Zamknięcie roku jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w roku następnym.
11. System „Finansowo – Księgowy” („FK”) współpracuje z następującymi modułami:
 - 1) „Budżet2” w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu. Ponadto dokonuje się eksportu dokumentów planu z modułu „Budżet2” do aplikacji „BeSTi@”.
 - 2) „Portal Finansowo – Budżetowy” w zakresie automatycznego importowania sprawozdań dochodowych utworzonych w systemie „FK”.
12. Program „Budżet2” pozwala na prowadzenie planu i wykonania w układzie klasyfikacyjnym i zadaniowym. Program jest eksploatowany od 2025 roku. Najważniejsze funkcje programu to:
 - 1) prowadzenie ewidencji planu i wykonania budżetu;

- 2) analiza planu i wykonania budżetu w różnych przekrojach;
 - 3) zagadnienia związane ze sprawozdawczością budżetową i finansową (sprawozdania jednostkowe jednostek i zakładów budżetowych) oraz ich eksportowanie do systemu Bestia. Program spełnia wymagania stawiane przepisami prawa.
13. Program BeSTI@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Program jest eksploatowany od 2006 roku. Program ma na celu wspomaganie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:
- 1) prowadzenia planu budżetu Gminy - Miasto Płock;
 - 2) generowanie załączników do projektu i zmian w uchwałach budżetowych;
 - 3) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych w kwartalnych okresach sprawozdawczych;
 - 4) sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych;
 - 5) automatycznego generowania planu z programu Budżet;
 - 6) wymiany danych między Urzędem Miasta Płocka a Regionalną Izbą Obrachunkową;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał i ich zmian w sprawie wieloletniej prognozy;
 - 8) narzędzie do wymiany korespondencji z Ministerstwem Finansów.
14. W Urzędzie Miasta Płocka funkcjonuje Portal „Finansowo – Budżetowy”. Program jest eksploatowany od 2017 roku. W Referacie Dochodów Podatkowych program funkcjonuje od 2022 roku. Wersja programu i wersja usługi PortalFB 2.0.3.1490. Program Portal FB przeznaczony jest do obsługi centralizacji rozliczeń podatku VAT. Portal pozwala wypełnić obowiązki nakładające na podatników m.in. obowiązek przekazywania ksiąg podatkowych na żądanie organu podatkowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz obowiązek składania bez wezwania comiesięcznej informacji w strukturze JPK_VAT. Portal VAT zapewnia możliwość składania przez jednostki organizacyjne gminy deklaracji częściowych VAT-7, które są zatwierdzane, z wykorzystaniem podpisu elektronicznego i przekazywane na poziom budżetu gminy, gdzie następuje ich łączenie w deklarację zbiorczą VAT-7, która następnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przekazywana jest na platformę Ministerstwa Finansów. Równolegle obsługiwane jest zagadnienie tworzenia i przesyłania pliku JPK_VAT. Ponadto portal jest wykorzystywany do tworzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich scalania w zależności od potrzeb.
15. Ponadto w WPK użytkowany jest program komputerowy – „iPKO biznes”. Program iPKO biznes służy do elektronicznej obsługi płatności. Program jest eksploatowany od 2009 roku.

§ 11

System służący ochronie danych i ich zbiorów

Mechanizmy programowe

1. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych tworzy się kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie odbywa się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system. Niezmiennie

istotne jest częste sporządzanie kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Kopie baz danych odbywają się na serwerze codziennie poza godzinami pracy użytkowników. W przypadku utraty danych w programie korzysta się z funkcji odtwarzania danych z kopii. Operacja ta jest traktowana jako ostateczność, bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem z katalogu zbiorów z bieżącymi danymi. Ostrzegają o tym stosowne komunikaty w trakcie odzyskiwania danych.

2. W celu ochrony danych od świadomego usunięcia ich przez użytkowników stosuje się odpowiedni system haseł. Wejście do systemu „FK” chronione jest nazwą użytkownika oraz hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Nazwą użytkownika jest nazwisko, czasami dołączana jest pierwsza litera imienia, jeśli nazwisko jest powtarzające się. Po podaniu nazwy użytkownika wprowadza się hasło, które może zawierać do 8 znaków. Dodatkowo można w parametrach ustawić, że hasło będzie zmieniane co podaną liczbę dni (np. 30, 40...), unikalne przez określoną liczbę dni (np. 60, 80...) i że będzie zawierało znaki specjalne. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne. Z systemu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego hasła użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Istnieje możliwość ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu przez użytkowników. Przy instalacji systemu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich.

Rozwiązania techniczno – organizacyjne

1. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane, muszą być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy.
 2. W celu ochrony sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem spowodowanym niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej, wymagane jest podłączenie komputerów do odpowiednio przystosowanej w tym celu instalacji elektrycznej lub też podłączanie komputerów do sieci energetycznej za pomocą tzw. UPS.
 3. W księdze procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta Płocka w instrukcji P5 – ln. 13 pn. Instrukcja podstawowych zasad bezpieczeństwa dla pracowników Urzędu Miasta Płocka zostały opisane sposoby zabezpieczeń i ochrony danych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych.
Instrukcja zawiera m.in.:
- 1) politykę kluczy i zasady przebywania na terenie Urzędu Miasta Płocka, zwanego dalej "Urzędem";
 - 2) rodzaje informacji;
 - 3) zasady dotyczące korzystania z nośników elektronicznych;
 - 4) zasady korzystania z komputerów osobistych;
 - 5) politykę korzystania z mobilnych urządzeń teleinformatycznych;
 - 6) zasady korzystania z poczty elektronicznej;
 - 7) zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci www.;
 - 8) zasady korzystania z sieci komputerowej;
 - 9) zasady informowania interesantów przez telefon i pocztę elektroniczną;
 - 10) sposób zgłaszania incydentów naruszających bezpieczeństwo informacji, w tym

- bezpieczeństwo danych osobowych;
- 11) sposób zgłaszania niewłaściwego funkcjonowania oprogramowania lub dysfunkcji sprzętu komputerowego;
 - 12) wybrane zasady bezpieczeństwa pożarowego;
 - 13) ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Płocka;
 - 14) Inspektor Ochrony Danych;
 - 15) podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 16) powierzenie przetwarzania danych osobowych;
 - 17) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 18) obowiązki użytkowników;
 - 19) udostępnianie danych osobowych;
 - 20) bezpieczeństwo danych osobowych;
 - 21) oprogramowanie do przetwarzania danych osobowych;
 - 22) pracę z danymi osobowymi;
 - 23) zasady przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
 - 24) realizacja obowiązku informatycznego;
 - 25) zachowanie tajemnicy skarbowej.

4. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości jest przechowywana w Wydziale Podatków i Księgowości w Referacie Dochodów Podatkowych i jest dostępna do wglądu. Z dokumentacją tą zobowiązani są zapoznać się wszyscy podlegli pracownicy. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, są odpowiednio oznaczone, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Ww. dokumenty przechowuje się w pomieszczeniach Referatu Dochodów Podatkowych, w szafach zamykanych na klucz. Klucze do pomieszczeń Wydziału wydawane są tylko uprawnionym pracownikom. Każdorazowe pobranie i zaniecie kluczy jest odnotowane w kontrolce znajdującej się u pracownika ochrony, z podaniem dokładnej godziny oraz nazwiska osoby pobierającej/zdającej klucz. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu Miasta poza godzinami pracy jest możliwe tylko na podstawie pisemnego zlecenia. Korytarze i teren przylegający do budynku są monitorowane. Budynek jest strzeżony całą dobę przez Straż Miejską. Dokumentację przechowuje się przez czas określony w art. 74 ustawy o rachunkowości bądź przez okres wynikający z umowy na pozyskanie środków zewnętrznych. Udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej zostało określone w art. 75 ustawy o rachunkowości.

§ 12

Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości

1. W odrębnych zarządzeniach Prezydenta Miasta Płocka uregulowane zostały następujące niżej wymienione zagadnienia z zakresu przyjętej polityki rachunkowości budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego:
 1. zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności;
 2. instrukcja w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka;
 3. procedury windykacji należności Gminy - Miasta Płock w Urzędzie Miasta Płocka.

2. W razie wątpliwości w zakresie - nieuregulowanego jednoznacznie lub wyczerpująco w niniejszym zarządzeniu – prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach zakładowego planu kont – należy wykorzystać komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem ewidencjonowanych na nich operacji gospodarczych, opracowany „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” pod redakcją Jana Charytoniuka.

Procedura zasad współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku i Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych w związku z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

Celem procedury jest opis realizacji spraw nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego oraz sposobu przekazywania odzyskanych przez MOPS środków na rachunek Wojewody Mazowieckiego z uwzględnieniem poprawnego sporządzania specyfikacji do przelewów.

1. Świadczeniobiorca dokonuje wpłaty nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych, ustalanych decyzjami Wojewody Mazowieckiego (koordynacja) na odpowiedni rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) w Płocku.
2. Pracownik MOPS w okresie od 1 dnia do 25 dnia każdego miesiąca przekazuje niezwłocznie odzyskane środki w kwocie zbiorczej przelewem bankowym na rachunek Gminy (Gmina) o nr 85 1020 1592 0000 2202 0247 0201.
Wszystkie środki wpłacone po 25 dniu danego miesiąca pracownik MOPS przekazuje na ww. rachunek niezwłocznie na początku kolejnego miesiąca.
3. Jeśli dzień 25 przypada w dzień wolny od pracy, to pracownik MOPS przekazuje odzyskane środki następnego dnia roboczego po tym dniu wolnym tj. po 25.
4. Pracownik MOPS sporządza do dokonanego przelewu bankowego szczegółową specyfikację tego przelewu zawierającą m.in. kwotę przelewu ogółem w podziale na świadczenia wychowawcze i rodzinne, w tym na należność główną i odsetki.
5. Specyfikację przelewu przekazuje drogą e-mailową do wyznaczonych pracowników Referatu Dochodów Podatkowych Wydziału Podatków i Księgowości (WPK-RD).
6. Wyznaczony pracownik WPK-RD przekazuje niezwłocznie otrzymane środki w kwocie zbiorczej z rachunku 85 1020 1592 0000 2202 0247 0201 na rachunek bankowy dochodowy Wojewody Mazowieckiego o nr 36 1010 1010 0100 6722 3100 0000.
7. W treści przelewu wyznaczony pracownik WPK-RD zamieszcza następujący opis: „Koordynacja – zwrot nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych wraz z należnymi odsetkami zgodnie ze specyfikacją z dnia.....”.
8. Po dokonaniu przelewu otrzymanych środków (koordynacja) wyznaczony pracownik WPK-RD przesyła niezwłocznie do pracownika MOPS drogą e-mailową potwierdzenie dokonania przekazania środków do Wojewody.
9. Pracownik MOPS po otrzymaniu informacji przekazuje specyfikację przelewu za pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
10. Kwoty nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych (koordynacja) pracownik MOPS oraz pracownik WPK-RD księguje pozabudżetowo na kontach rozrachunkowych.
11. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z sumą przelewów

z rachunku Gminy na rachunek MUW w okresie miesięcznym i z informacjami o dokonanych wpłatach tj. specyfikacjami.

12. Należności z ww. tytułu pracownik MOPS wykazuje w sprawozdaniu Rb-N.

13. Zapisy powyższej procedury dotyczą wszystkich wpłat nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych (koordynacja) począwszy od miesiąca stycznia 2022 roku.

Procedura zasad współpracy Zarządu Budynków Komunalnych z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Płocka (WPK, WPK-II, WZN) w sprawach dotyczących Funduszu Dopłat w związku z przepisami o finansowym wsparciu niektórych przedsięwzięć mieszkaniowych

Celem procedury jest opis realizacji zadań związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Funduszu Dopłat w Urzędzie Miasta Płocka przeznaczonym na realizację przedsięwzięć mieszkaniowych, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy o finansowym wsparciu niektórych przedsięwzięć mieszkaniowych.

1. Środki na realizację przedsięwzięć mieszkaniowych, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy o finansowym wsparciu niektórych przedsięwzięć mieszkaniowych pochodzą z czynszów wpłacanych przez podnajemców lokali gminnych, w przypadku spełnienia się warunków określonych w art. 7c ust. 2-5 ustawy.
2. Pracownik Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy (WZN) przekazuje do Zarządu Budynków Komunalnych (ZBK) informację o wysokości stawki maksymalnej za czynsz oraz każdorazowo informację o zmianie jej wysokości.
3. ZBK w Płocku dokonuje wyliczenia należnych kwot z przeznaczeniem na Fundusz Dopłat. Wyliczona kwota stanowi 80% różnicy pomiędzy wpłatami za czynsz, dokonanymi przez podnajemców lokali gminnych, a wyliczoną kwotą za czynsz maksymalny zgodnie z art. 7c ww. ustawy.
ZBK dokonując wyliczenia kwoty należnej na Fundusz Dopłat bierze pod uwagę różnicę między stawką przeliczeniową (stawka bazowa +zwyżki / -zniżki) a stawką maksymalną za czynsz.
4. ZBK po wyliczeniu należnej kwoty na Fundusz Dopłat, dokonuje zmian w sposobie finansowania wykonanych dochodów, przenosząc należną kwotę z ogólnej kwoty wykonanych dochodów w klasyfikacji budżetowej 700-70007-0750 ze sposobu finansowania B1 „Bieżące Gmina – Własne” na BD „Bieżące Gmina – Fundusz Dopłat” i ujmując te kwoty w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t. Rb-27S.
5. ZBK przekazuje informację dot. należnej kwoty na Fundusz Dopłat do Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy (WZN) w terminie do 20-ego dnia miesiąca po zakończonym kwartale.
6. Pracownik WZN na podstawie otrzymanej z ZBK informacji przygotowuje pismo do Wydziału Podatków i Księgowości (WPK) celem przekazania należnych środków z rachunku dochodowego Gminy na wydzielony w tym celu rachunek bankowy.
7. Pracownik WPK, na podstawie informacji otrzymanej z WZN, przekazuje należne środki i księguje przekazanie tych środków z rachunku dochodowego Gminy na rachunek Funduszu Dopłat poprzez konto 140 „Środki pieniężne w drodze”.

8. Pracownik WZN przekazując do realizacji do Wydziału Podatków i Księgowości (WPK-II) fakturę dotyczącą przedsięwzięcia mieszkaniowego, spełniającego wymogi określone ustawą o finansowym wsparciu niektórych przedsięwzięć mieszkaniowych, dokonuje opisu faktury wskazując klasyfikację budżetową, sposób finansowania - BD uwzględniając w całości kwotę zgromadzoną (wraz z odsetkami) na rachunku Funduszu Dopłat.
9. Odsetki od środków pozostających na wydzielonym rachunku Funduszu Dopłat pracownik WPK księguje na koncie 901-01 z klasyfikacją budżetową 700-70007-0920, zadanie nr 02, sposób finansowania „BD”. Odsetki stanowią dochód Gminy.
10. Wydatki poczynione przez pracownika WPK-II, z wydzielonego rachunku Funduszu Dopłat, pracownik WPK księguje poprzez konto 223 „Rozliczanie wydatków budżetowych”.

Procedura sporządzania, podpisywania i przekazywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych w Gminie Miasto Płock (dla Urzędu Miasta Płocka i miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem instytucji kultury)

z dnia 23 maja 2024 roku

Celem procedury jest opis poszczególnych etapów sporządzania, podpisywania i przekazywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych Gminy Miasto Płock. Procedura obejmuje sprawozdania cząstkowe, jednostkowe i zbiorcze sporządzane przez Urząd Miasta Płocka i miejskie jednostki organizacyjne (za wyjątkiem miejskich instytucji kultury) oraz Gminę Miasto Płock.

Rodzaj, termin i zawartość merytoryczna sprawozdań jakie powinny być sporządzane przez poszczególnych dysponentów budżetu wynika z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 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,
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

W Gminie Miasto Płock do sporządzania cząstkowych i jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz ich scalania wykorzystywany jest Portal FB oraz program Besti@, za wyjątkiem informacji dodatkowej chyba że z zamieszczonego poniżej opisu zasad sporządzania określonego sprawozdania wynika szczególny sposób postępowania w tym zakresie.

Wszystkie sprawozdania w Portalu FB są podpisywane podpisem elektronicznym przez uprawnione osoby.

Sprawozdania miejskich jednostek organizacyjnych są sporządzane zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, bezpośrednio przez pracowników miejskich jednostek organizacyjnych lub przez pracowników jednostek obsługujących i podpisywane przez dyrektorów i głównych księgowych tych jednostek albo przez dyrektorów i głównych księgowych jednostek obsługujących. Sprawozdania Gminy Miasto Płock są wysyłane, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów, przez pracownika WSB-I do RIO w programie Besti@, chyba że z zamieszczonego poniżej opisu zasad sporządzania

określonego sprawozdania wynika szczególny sposób postępowania w tym zakresie.

W przypadku nieobecności osoby wskazanej do podpisu sprawozdania, podpis składa osoba ją zastępująca zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

W przypadku konieczności skorygowania sprawozdania przekazanego do Organu tryb postępowania jest analogiczny do opisu sporządzenia pierwotnego sprawozdania, przy czym korekta jest sporządzona w Portalu FB za pomocą funkcji „Korekta sprawozdania”. Wraz ze sporządzeniem korekty konieczne jest przekazanie do WSB pisemnego wyjaśnienia przyczyny sporządzenia korekty.

W przypadku konieczności skorygowania sprawozdania sporządzonego poza Portalem FB tryb postępowania jest analogiczny do opisu sporządzenia pierwotnego sprawozdania.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

Dysponenci budżetu – Urząd Miasta Płocka oraz miejskie jednostki organizacyjne

UMP - Urząd Miasta Płocka, który jako jednostka łączy dane z odrębnych ksiąg rachunkowych prowadzonych przez WPK-II oraz WPK-RD

Miejskie jednostki organizacyjne – miejskie jednostki budżetowe oraz miejskie zakłady budżetowe

WSB – Wydział Skarbu i Budżetu

WSB-I – Referat Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu

WSB- II – Referat Nadzoru Finansowego

WPK – Wydział Podatków i Księgowości

WPK-II – komórka Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych

WPK – RD – Referat Dochodów Podatkowych

WPK – RW – Referat Wymiaru Podatków i Opłat

Portal FB – Portal „Finansowo – Budżetowy”

Program FK – program finansowo – księgowy służący do ewidencjonowania dochodów i wydatków jednostek

Program Budżet – program służący do wspierania planowania i zarządzania finansami miasta

ISRB – internetowy system raportów budżetowych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

Organ – część Portalu FB obsługiwana przez pracowników WSB, w którym dokonywana jest kontrola formalno – rachunkowa oraz zatwierdzanie (przyjmowanie) lub odrzucanie sprawozdań jednostkowych a także importowanie sprawozdań jednostkowych do programu Budżet oraz programu Besti@

eDokument – program elektronicznego obiegu dokumentów używany w Urzędzie Miasta Płocka

Besti@ - program do sporządzania zbiorczej sprawozdawczości Gminy Miasto Płock

Sprawozdania cząstkowe – sprawozdania sporządzane przez WPK-II i WPK-RD, które po scaleniu tworzą sprawozdanie łączne Urzędu Miasta Płocka jako jednostki budżetowej i organu

Sprawozdanie jednostkowe – sprawozdanie każdego rodzaju, którego sporządzenie wynika z obowiązujących przepisów, sporządzone przez poszczególne miejskie jednostki organizacyjne, w tym Urząd Miasta Płocka.

Pracownik – osoba, której w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie określonych czynności związanych ze sporządzeniem sprawozdań

RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-28S

Dane do sporządzenia sprawozdania w zakresie planu wprowadzają pracownicy WSB zarówno dla komórek organizacyjnych UMP oraz miejskich jednostek budżetowych. Plan jest aktualizowany na bieżąco, po zatwierdzeniu odpowiednich uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka oraz decyzji kierowników jednostek budżetowych.

Korzystając z wprowadzonego planu pracownicy WPK-II (dla UMP) oraz miejskich jednostek budżetowych sporządzają (zaciągając dane z systemu FK) sprawozdanie RB-28S w Portalu FB.

Sprawozdanie UMP podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych i Dyrektor WPK, a następnie Skarbnik i Prezydent Miasta Płocka.

Podpisane sprawozdanie przekazywane jest przez Dyrektora WPK do Organu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Sprawozdania UMP oraz miejskich jednostek budżetowych są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane w Portalu FB odpowiednio przez pracowników WSB-I oraz WSB-II, a następnie importowane przez nich do systemów Besti@ oraz Budżet.

Zbiorcze sprawozdanie jest sporządzane przez pracownika WSB-I w programie Besti@ poprzez agregację sprawozdań jednostkowych i jest podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-27S

Dane do sporządzenia sprawozdania w zakresie planu wprowadzają pracownicy WSB zarówno dla UMP (oddzielnie jako WPK-II i WPK-RD) oraz miejskich jednostek budżetowych. Plan jest aktualizowany na bieżąco, po zatwierdzeniu odpowiednich uchwał Rady Miasta Płocka oraz zarządzeń Prezydenta Miasta.

Korzystając z wprowadzonego planu pracownicy WPK-II i WPK-RD (dla UMP) oraz miejskich jednostek budżetowych sporządzają (zaciągając dane z systemu FK) sprawozdanie RB-27S w Portalu FB.

Sprawozdanie częściowe UMP w Portalu FB sporządza pracownik WPK-II, a następnie podpisują je (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych oraz Dyrektor WPK.

Sprawozdanie częściowe UMP w Portalu FB sporządza także pracownik WPK-RD, a następnie podpisują je (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych oraz Dyrektor WPK.

Kierownik Referatu Obsługi Finansowej oraz Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonują kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań częściowych (każdy w zakresie swojego referatu).

Dyrektor WPK w Portalu FB scala sprawozdania częściowe WPK-II i WPK-RD.

Scalone sprawozdanie podpisywane jest jako sprawozdanie łączne UMP przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka.

Podpisane sprawozdanie łączne UMP przekazywane jest przez Dyrektora WPK do Organu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Sprawozdania łączne UMP oraz jednostkowe miejskich jednostek budżetowych są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane w Portalu FB przez pracowników WSB-II, a następnie importowane przez nich do systemów Besti@ oraz Budżet.

Zbiorcze sprawozdanie jest sporządzane przez pracownika WSB-I w programie Besti@, poprzez agregację sprawozdań jednostkowych i jest podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-27ZZ

Dane do sprawozdania w zakresie planu i wykonania do Portalu FB wprowadzają samodzielnie pracownicy WPK-II (jako UMP) oraz jednostek budżetowych, którzy odpowiadają za poprawność merytoryczną wprowadzonych danych.

Sprawozdanie UMP sporządzone przez pracownika WPK-II jest podpisywane przez Kierownika Referatu Obsługi Finansowej, Zastępcę Dyrektora WPK ds. Finansowo –

Księgowych oraz Dyrektora WPK, a następnie przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka.

Podpisane sprawozdanie przekazywane jest przez Dyrektora WPK do Organu.

Kontrolę formalno – rachunkową przekazanych sprawozdań w zakresie wszystkich jednostek budżetowych przeprowadza pracownik WPK-RD.

Ponadto pracownik WPK-RD przygotowuje dane dotyczące dochodów potrąconych na rzecz JST, dochodów przekazanych, a także dane uzupełniające do sprawozdania Rb-27ZZ, które są przekazywane do WSB-I w programie eDokument jako pismo podpisane przez Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych.

Pracownik WSB-I zaciąga jednostkowe sprawozdania z Portalu FB do programu Besti@ a po dokonaniu ich agregacji ręcznie wprowadza dane dotyczące dochodów potrąconych na rzecz JST, dochodów przekazanych, a także dane uzupełniające do sprawozdania Rb-27ZZ, korzystając z danych przekazanych przez WPK-RD.

Sporządzone w programie Besti@ sprawozdanie zbiorcze jest podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania sprawozdań Rb-N, Rb-Z

Pracownicy WPK-II i WPK-RD (jako UMP) oraz miejskich jednostek organizacyjnych sporządzają sprawozdania RB-N i Rb-Z w Portalu FB.

Sprawozdania częściowe każdego rodzaju dla UMP sporządza (wpisując dane pozyskane z ewidencji księgowej) pracownik WPK-II, a następnie podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych oraz Dyrektor WPK.

Sprawozdanie częściowe każdego rodzaju dla UMP sporządza także pracownik WPK-RD (wpisując dane pozyskane z ewidencji księgowej), a następnie podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych oraz Dyrektor WPK.

Kierownik Referatu Obsługi Finansowej oraz Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonują kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań częściowych (każdy w zakresie swojego referatu).

Dyrektor WPK w Portalu FB scala sprawozdania częściowe każdego rodzaju sporządzone przez WPK-II i WPK-RD. Scalone sprawozdania podpisywane są przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka.

Sprawozdanie Rb-N oraz Rb-Z łączne dla UMP przekazywane jest przez Dyrektora WPK do Organu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Sprawozdania łączne UMP oraz jednostkowe miejskich jednostek organizacyjnych są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym w Portalu FB oraz zatwierdzane odpowiednio przez pracowników WSB-I i WSB-II, a następnie wgrywane do systemu Besti@.

Zbiorcze sprawozdania Rb-N i Rb-Z sporządzane są przez pracownika WSB-I w programie Besti@ poprzez agregację sprawozdań jednostkowych i są podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdania Gminy Miasto Płock.

Sprawozdanie Rb-Z za IV kwartał każdego roku zgodnie z obowiązującymi przepisami jest publikowane na stronie UMP.

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-ZN

Pracownicy miejskich jednostek budżetowych sporządzają sprawozdania Rb-ZN w Portalu FB.

Sprawozdania dla UMP sporządzane są w systemie Besti@, w podziale na poszczególnych dysponentów środków budżetu, tj: Krajowego Biura Wyborczego i Głównego Urzędu Statystycznego. Sprawozdania te sporządzają pracownicy WPK-RD (wpisując dane pozyskane z odpowiednich źródeł, w tym od pracowników WPK-II) i podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za ich sporządzenie) Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych i Dyrektor WPK.

Ponadto sprawozdanie dla UMP do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego sporządzane jest w Portalu FB przez pracownika WPK-II (który wpisuje dane pozyskane z odpowiednich źródeł, w tym od pracownika WPK-RD) i następnie jest podpisane przez Kierownika Referatu Obsługi Finansowej, Zastępcę Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych oraz Dyrektora WPK (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za ich sporządzenie).

Powyższe sprawozdania są podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Ponadto pracownik WPK-RD przygotowuje dane dotyczące podziału wydatków wykazanych w sprawozdaniach dla poszczególnych dysponentów na części dotyczące zadań gminnych i powiatowych, które są przekazywane do WSB-I w programie eDokument jako pismo podpisane przez Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych oraz Dyrektora WPK.

Sprawozdania miejskich jednostek budżetowych są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane w Portalu FB odpowiednio przez pracowników WSB-II, a następnie importowane przez nich do systemu Besti@. Pracownik WSB-I dokonuje kontroli formalno -rachunkowej sprawozdań UMP sporządzanych w systemie Besti@ i Portalu FB.

Zbiorcze sprawozdania Rb-ZN, dla których dysponentami są Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Krajowe Biuro Wyborcze oraz Główny Urząd Statystyczny są sporządzane przez pracownika WSB-I w programie Besti@, poprzez agregację sprawozdań jednostkowych i podpisywane są przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdania Gminy Miasto Płock.

Następnie z systemu Besti@ generowane są sprawozdania zbiorcze (dla każdego dysponenta odrębnie) jako pliki PDF i ponownie podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka podpisem elektronicznym, a następnie wysyłane przez pracownika WSB-I do odpowiednich dysponentów na ich elektroniczne skrzynki podawcze, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

Ponadto dane ze sprawozdań, dla których dysponentem jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki, pracownik WSB-I wprowadza do systemu ISRB, w podziale na części dotyczące gminy i powiatu (na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od WPK oraz miejskich jednostek organizacyjnych).

Zasady sporządzania sprawozdań Rb-50 dochodowych

Dane do sporządzenia sprawozdań w zakresie planu wprowadzają pracownicy WSB. Plan jest aktualizowany na bieżąco, po zatwierdzeniu odpowiednich uchwał Rady Miasta Płocka oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka.

Korzystając z wprowadzonego planu pracownik WPK-RD sporządza sprawozdania RB-50 w Portalu FB.

Pracownik WPK-RD sporządza sprawozdania jednostkowe (zaciągając dane z systemu FK) w podziale na poszczególnych dysponentów środków budżetu państwa, w szczególności dotyczące środków, dla których dysponentem jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki (w części dotyczącej zadań gminnych i w części dotyczącej zadań powiatowych), Krajowe Biuro Wyborcze oraz Główny Urząd Statystyczny.

Ww. sprawozdania jednostkowe podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za ich sporządzenie) Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych oraz Dyrektor WPK, a następnie Skarbnik i Prezydent Miasta Płocka.

Podpisane sprawozdania jednostkowe zostają przekazane przez Dyrektora WPK do Organu, w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Sprawozdania jednostkowe UMP są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzane w Portalu FB przez pracownika WSB-I, a następnie wgrywane do systemu Besti@.

Sprawozdania Rb-50 dla poszczególnych dysponentów budżetu państwa są sporządzane przez pracownika WSB-I w programie Besti@, poprzez agregację odpowiednich

sprawozdań jednostkowych i są podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdania Gminy Miasto Płock.

Sprawozdania Rb-50 są wysyłane w programie Besti@ do RIO oraz do odpowiednich dysponentów budżetu państwa, a ponadto sprawozdania Rb-50 za IV kwartał są wysyłane do Najwyższej Izby Kontroli na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Zasady sporządzania sprawozdań Rb-50 wydatkowych

Dane do sporządzenia sprawozdań w zakresie planu wprowadzają pracownicy WSB dla komórek organizacyjnych UMP oraz miejskich jednostek budżetowych. Plan jest aktualizowany na bieżąco, po zatwierdzeniu odpowiednich uchwał Rady Miasta Płocka oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka.

Korzystając z wprowadzonego planu pracownicy WPK-II (dla UMP) oraz miejskich jednostek budżetowych sporządzają sprawozdania RB-50 w Portalu FB.

Pracownik WPK-II sporządza sprawozdania jednostkowe (zaciągając dane z systemu FK) w podziale na poszczególnych dysponentów środków budżetu państwa, w szczególności dotyczące środków, dla których dysponentem jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki (w części dotyczącej zadań gminnych i w części dotyczącej zadań powiatowych), Krajowe Biuro Wyborcze oraz Główny Urząd Statystyczny.

Ww. sprawozdania jednostkowe podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za ich sporządzenie) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych, Dyrektor WPK, a następnie Skarbnik i Prezydent Miasta Płocka. Podpisane sprawozdania jednostkowe zostają przekazane przez Dyrektora WPK do Organu, w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Sprawozdania jednostkowe UMP oraz miejskich jednostek budżetowych są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzane w Portalu FB odpowiednio przez pracowników WSB- I i WSB -II, a następnie wgrywane do systemu Besti@.

Zbiorcze sprawozdania Rb-50 dla poszczególnych dysponentów budżetu państwa są sporządzane przez pracownika WSB-I w programie Besti@, poprzez agregację odpowiednich sprawozdań jednostkowych i są podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdania Gminy Miasto Płock.

Sprawozdania Rb-50 są wysyłane w programie Besti@ do RIO oraz do odpowiednich dysponentów budżetu państwa, a ponadto sprawozdania Rb-50 za IV kwartał są wysyłane do Najwyższej Izby Kontroli na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-30S

Sprawozdanie Rb-30S sporządzane jest przez miejskie zakłady budżetowe w Portalu FB.

Sprawozdania zakładów budżetowych są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane w Portalu FB przez pracowników WSB-II, a następnie importowane przez nich do systemu Besti@.

Zbiorcze sprawozdanie jest sporządzane przez pracownika WSB-I w programie Besti@ poprzez agregację sprawozdań jednostkowych i jest podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-NDS

Sprawozdanie Rb-NDS sporządzane jest przez pracownika WSB-I w programie Besti@, na podstawie danych pozyskanych w szczególności z innych sprawozdań oraz z ewidencji księgowej WPK – RD dotyczącej wykonania przychodów i rozchodów.

Sporządzone sprawozdanie podpisywane jest przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Sprawozdanie zgodnie z obowiązującymi przepisami publikowane jest na stronie UMP.

Zasady sporządzania sprawozdań Rb-PDP, Rb- UZ

Sprawozdanie Rb-PDP oraz Rb-UZ w Portalu FB sporządzają pracownicy WPK-II oraz

WPK-RD (wpisując dane pozyskane z ewidencji księgowej).

Sprawozdania cząstkowe każdego rodzaju dla UMP sporządza pracownik WPK-II, a następnie podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych, Dyrektor WPK.

Sprawozdanie cząstkowe każdego rodzaju dla UMP sporządza także pracownik WPK-RD, a następnie podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych oraz Dyrektor WPK.

Kierownik Referatu Obsługi Finansowej oraz Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonują kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań cząstkowych (każdy w zakresie swojego referatu).

Dyrektor WPK w Portalu FB scala sprawozdania cząstkowe każdego rodzaju dla UMP sporządzone przez WPK-II i WPK-RD. Scalone sprawozdania podpisywane są przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka.

Podpisane sprawozdania łączne UMP przekazywane są do Organu przez Dyrektora WPK, w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Sprawozdania łączne UMP są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane w Portalu FB przez pracownika WSB-I, a następnie wgrywane do systemu Besti@.

Powyższe sprawozdania podpisywane są przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płock, jako sprawozdania Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-ST

Wyznaczony pracownik WPK-RD w Portalu FB sporządza sprawozdanie Rb-ST (wpisując dane pozyskane z ewidencji księgowej), które podpisane jest przez Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych oraz Dyrektora WPK.

Pracownik WSB-I wprowadza ręcznie dane ze sprawozdania WPK-RD do programu Besti@. To sprawozdanie podpisywane jest przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płock, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania sprawozdania Rb-Z-PPP

Sprawozdanie Rb-Z-PPP wraz z informacją uzupełniającą sporządza wyznaczony pracownik WPK-II. Sprawozdanie sporządzane jest na druku dostępnym w programie FK, a informacja uzupełniająca za pomocą dostępnego edytora tekstu, które następnie konwertuje się na dokumenty pdf i zapisuje w programie eDokument. Sprawozdanie podpisują podpisem kwalifikowanym wbudowanym z efektem graficznym - kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych, Dyrektor WPK, Skarbnik i Prezydent Miasta Płocka.

Podpisane sprawozdanie przekazywane jest przez osobę sporządzającą do Ministerstwa Finansów i Głównego Urzędu Statystycznego jako korespondencja e-PUAP, w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania sprawozdania SP-1

Sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1 sporządza pracownik WPK – RW.

Sprawozdanie sporządzane jest w dostępnym edytorze tekstu lub arkuszu kalkulacyjnym na druku zgodnym z treścią obowiązującego rozporządzenia i przekazywane jest w eDokument z podpisem Kierownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat, Dyrektora WPK oraz Skarbnika do WSB, w terminie na dwa dni robocze przed terminem wysłania sprawozdania do RIO, wynikającym z obowiązujących przepisów.

Pracownik WSB-I wprowadza ręcznie dane otrzymane z WPK-RW do programu Besti@ i po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Płocka przekazuje je w postaci elektronicznej do RIO, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock.

Zasady sporządzania Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

Sprawozdanie sporządzane jest na formularzu określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, przez pracowników WPK-RD oraz WPK-RO (jako UMP) oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

Sporządzone i podpisane sprawozdania są przekazywane do WSB w terminie do 1 lutego następnego roku.

Pracownicy WPK-RD oraz WPK-RO (jako UMP) sporządzają sprawozdania w zakresie posiadanych danych wynikających z ewidencji księgowej, które podpisane zostają przez Kierowników tych referatów (jako osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną danych) oraz Dyrektora WPK, Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka. Sprawozdanie przekazywane jest w eDokument do WSB w terminie do 1 lutego roku następnego.

Pracownicy WSB-II i WSB-I dokonują weryfikacji otrzymanych sprawozdań z otrzymanymi od poszczególnych jednostek sprawozdaniami Rb-N, a następnie przekazują sprawozdania do WPK-RW.

Wyznaczony pracownik WPK-RW sumuje dane wynikające z otrzymanych sprawozdań i sporządza sprawozdanie zbiorcze.

Powyższe sprawozdanie sporządzane jest przy użyciu dostępnego arkusza kalkulacyjnego, a następnie przekazywane pocztą elektroniczną na wskazany adres do RIO, jako sprawozdanie zbiorcze Gminy Miasto Płock. Jednocześnie sporządzany jest wydruk sprawozdania, który dla celów archiwalnych podpisany jest przez kierownika WPK-RW, Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka.

Zasady sporządzania bilansu z wykonania budżetu jst

Pracownik WPK-RD sporządza w Portalu FB bilans jednostki z wykonania budżetu jst (wpisując dane pozyskane z ewidencji księgowej), który następnie podpisują, jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie, Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych (który dokonuje także weryfikacji formalno - rachunkowej) oraz Dyrektor WPK, a następnie Skarbnik i Prezydent Miasta Płocka.

Bilans jednostki z wykonania budżetu jst jest przekazywany do Organu przez Dyrektora WPK, w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Bilans jednostki jest wprowadzany ręcznie przez pracownika WSB-I do programu Besti@, a następnie podpisany przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka.

Zasady sporządzania bilansu jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego, rachunku zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki

Pracownicy WPK-II (jako UMP) oraz miejskich jednostek organizacyjnych sporządzają w Portalu FB bilans jednostki, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Poszczególne sprawozdania UMP sporządza wyznaczony pracownik WPK-II, a następnie podpisują (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych, Dyrektor WPK, Skarbnik i Prezydent Miasta Płocka.

Poszczególne sprawozdania UMP przekazywane są do Organu przez Dyrektora WPK, w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz publikowane na stronie UMP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Poszczególne sprawozdania UMP oraz jednostkowe miejskich jednostek organizacyjnych są kontrolowane pod względem formalno – rachunkowym w Portalu FB oraz zatwierdzane odpowiednio przez pracowników WSB-I i WSB II, a następnie importowane do systemu Besti@.

Zbiorcze bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu są sporządzane przez pracownika WSB-I w programie Besti@ poprzez agregację sprawozdań jednostkowych i ręczne dokonanie wyłączeń (wyliczonych na zasadach określonych w „Instrukcji sporządzania łącznego sprawozdania finansowego Gminy – Miasto Płock” wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka. Każde sprawozdanie jest podpisywane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock oraz publikowane na stronie UMP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zasady sporządzania informacji dodatkowej

Pracownicy WPK-II (jako UMP) oraz miejskich jednostek organizacyjnych sporządzają informację dodatkową zgodnie z zasadami opisanymi w „Instrukcji sporządzania łącznego sprawozdania finansowego Gminy – Miasto Płock” wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka .

Informację dodatkową UMP wraz z załącznikami sporządza wyznaczony pracownik WPK-II korzystając z dostępnego edytora tekstu, a następnie konwertuje go na dokument w formacie PDF i zapisuje w programie eDokument. Sprawozdanie podpisują podpisem kwalifikowanym wbudowanym z efektem graficznym (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) kierownik Referatu Obsługi Finansowej, Zastępca Dyrektora WPK ds. Finansowo – Księgowych, Dyrektor WPK, a następnie Skarbnik i Prezydent Miasta Płocka.

Podpisane sprawozdanie przekazywane jest przez Dyrektora WPK do WSB w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz publikowane na stronie UMP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zbiorcza informacja dodatkowa Gminy Miasto Płock jest sporządzana przez pracownika WSB-II, który dokonuje agregacji danych wykazanych w otrzymanych jednostkowych informacjach dodatkowych oraz dokonuje kontroli formalno – rachunkowej danych.

Zbiorcza informacja dodatkowa w formacie PDF jest podpisywana przez Kierownika WSB-II oraz dyrektora WSB (jako osoby odpowiedzialne merytorycznie za jego sporządzenie) a następnie podpisywana przez Skarbnika i Prezydenta Miasta Płocka.

Podpisany plik PDF zostaje wciągnięty przez pracownika WSB-I do programu Besti@ wraz z uzupełnionym wyciągiem danych z informacji dodatkowej, zgodnie z wymaganiami programu, jako sprawozdanie Gminy Miasto Płock oraz zostaje opublikowany na stronie UMP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Procedura zasad lokowania wolnych środków finansowych w Urzędzie Miasta Płocka

Celem procedury jest opis poszczególnych etapów lokowania wolnych środków finansowych poza rachunkami prowadzonymi w ramach umowy kompleksowej na wykonywanie obsługi bankowej budżetu Gminy-Miasto Płock i jednostek organizacyjnych.

1. Zgodnie z art. 48 ustawy o finansach publicznych Gmina może lokować wolne środki na rachunkach bankowych w bankach mających siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W ramach umowy kompleksowej z bankiem PKO BP SA na wykonywanie obsługi bankowej budżetu Gminy-Miasto Płock i jednostek organizacyjnych (Gmina) Gmina może zawierać lokaty negocjowane w PKO BP SA.
3. W przypadku zainteresowania Gminy lokowaniem wolnych środków poza rachunkami prowadzonymi w ramach umowy kompleksowej (umowa), wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Księgowości Referatu Dochodów Podatkowych (WPK-RD) jest zobowiązany skierować zapytanie w zakresie kwotowania dla lokaty do PKO BP SA.
Bank zobowiązany jest do każdorazowego kwotowania Gminie lokat na warunkach rynkowych, właściwych dla klientów korporacyjnych Banku.
Jeżeli oferta Banku PKO BP SA nie będzie ofertą najkorzystniejszą, Bank ma prawo do weryfikacji swojej oferty, przy czym ostateczna decyzja w zakresie wyboru banku, w którym ulokowane zostaną wolne środki należy do Skarbnika.
4. Wyznaczony pracownik WPK-RD kieruje również zapytania, w zakresie kwotowania dla lokaty, do co najmniej dwóch innych banków mających siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. W momencie, kiedy pracownik WPK-RD będzie w posiadaniu ofert z pozostałych dwóch banków, informuje Bank PKO BP SA o wysokości poszczególnych ofert, celem dokonania ewentualnej weryfikacji ich oferty.
6. Banki, do których pracownik WPK-RD może kierować zapytania muszą spełniać następujące warunki:
 - wysokość łącznego współczynnika kapitałowego banku uzyskanego za poprzedni rok obrotowy, wykazany w sprawozdaniu finansowym banku, powinien wynosić ponad 15 procent;
 - prowadzenie działalności bankowej na rynku polskim przez minimum 5 lat.
7. Łączny współczynnik kapitałowy banku informuje nas o relacji funduszy własnych do aktywów ważonych ryzykiem czyli pokazuje czy bank jest w stanie posiadanymi funduszami własnymi pokryć minimalny wymóg kapitałowy z tytułu ryzyka kredytowego, operacyjnego i pozostałych.
8. Zgodnie z wymogami Komisji Nadzoru Finansowego (KNF) banki są zobowiązane utrzymywać współczynnik kapitałowy banku na poziomie co najmniej 8 procent, a bank rozpoczynający działalność operacyjną na poziomie co najmniej 15 procent przez pierwsze 12 miesięcy działalności, a przez następne 12 miesięcy działalności – co najmniej 12 procent.
9. Po zebraniu wszystkich ofert pracownik WPK-RD przedkłada je Skarbnikowi celem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

10. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty wyznaczony pracownik WPK-RD zawiera lokatę z przedstawicielem danego banku i dokonuje przekazania środków na wskazany przez bank numer rachunku bankowego.
11. Zapisy powyższej procedury obowiązują od momentu jej podpisania.