

Zarządzenie Nr 101
Burmistrza Miasta – Gminy Stryków
z dnia 7 listopada 2011 r.

w sprawie : wprowadzenia Zakładowego Planu Kont Urzędu Miasta - Gminy Stryków oraz szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Miasta - Gminy Stryków, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz zgodnie z §14 i §15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861) Burmistrz Miasta - Gminy Stryków zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1. ogólne zasady prowadzenia rachunkowości zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2. określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
3. metody wyceny aktywów i pasywów zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
4. wykaz planu kont dla organu i jednostki zgodnie z załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
5. opis ochrony danych i zbiorów zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
6. instrukcja inwentaryzacyjna zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
7. tabela stawek procentowych umorzenia środków trwałych zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego Zarządzenia,

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta - Gminy Stryków

§ 3. Traci moc :

1. Zarządzenie Nr 129/2009 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 31 grudnia 2009 w sprawie ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.
2. Zarządzenie Nr 35/2011 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 29 kwietnia 2011 zmieniające Zarządzenie Nr 129/2009 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 31 grudnia 2009 w sprawie ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Miasta Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

CZĘŚĆ I **Ustalenia ogólne**

§ 1

1. Urząd Miasta- Gminy Stryków prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” –program finansowo– księgowy autor: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul Piłsudskiego 31/240. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 2004 roku.

Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez Firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Urząd Miasta Stryków prowadzi rachunkowość Gminy Stryków jako organu finansowego, Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej oraz organu podatkowego.

§ 2

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

2. Do ewidencji księgowej służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w/w rozporządzenia. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 3

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych jest pakietem programu „Info-System”.

1) System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 1. przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,

5.3.1. przeglądanie i drukowanie stanów kont za dany okres – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

- a.) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

1. wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

1) Konta analityczne zapewniają m.in.:

- a.) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
 - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 4.

Podstawą zapisów są dokumenty księgowe:

- wydatków - tworzą osobne zbiory – wyciągów bankowych wraz z fakturami zakupu, oraz poleceniami księgowania (PK- polecenie księgowania, DW- dowód wewnętrzny, DL- delegacja, WS- wydatki strukturalne) dotyczących wydatków w ujęciu chronologicznym,
- dochody – tworzą osobne zbiory – wyciągów bankowych wraz z poleceniami księgowania (PK- polecenie księgowania) dotyczących dochodów w ujęciu chronologicznym,
- faktury sprzedaży – tworzą osobny zbiór zakupu/ sprzedaży rejestr VAT . Faktury sprzedaży (refaktury) wystawiane są po dokonaniu płatności za zakupioną usługę.
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – tworzą osobne zbiory – wyciągów bankowych wraz z poleceniami księgowania (PK) dotyczących ZFŚS w ujęciu chronologicznym,
- raporty kasowe – tworzą osobne zbiory – wraz z dokumentami źródłowymi.

Na dokumentach księgowych umieszczony jest numer wyciągu/ pozycja z dziennika

Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

§ 5

1. Środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł, określonej w przepisach ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.) podlegają ewidencji na koncie 011 – Środki trwałe oraz w księdze środków trwałych Urzędu Gminy prowadzonej ręcznie lub komputerowo.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”, a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 6

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3 500 zł i równej lub wyższej od 300 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie lub komputerowo i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

2. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, licencje itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub wyższej od wartości określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów z 17 stycznia 1997 roku z późniejszymi zmianami, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo (na koncie 072) spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401).

§ 7

1. Zakupu materiałów dokonuje osoba właściwa w sprawach organizacji pracy Urzędu .

2. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury nie zużytych materiałów tj. paliwa, oleju opałowego i dokonuje się ich wyceny. Wartość tych materiałów- w momencie zakupu odnoszona jest bezpośrednio na konto 401 „Zużycie materiałów i energii ”.

§ 8

1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 - „Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie”.

2. Koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 3.500 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższają wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

3. Zwroty poniesionych wydatków podlegających refundacji (obciążenie szkół i biblioteki kosztami rozmów telefonicznych oraz inne wydatki poniesione za swoje jednostki budżetowe a także refundowane z innych jednostek) ewidencjonuje się jako zwrot wydatków.

4. Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego dotyczące VAT z wydatków danego roku i otrzymany w danym roku odnosi się na zwrot wydatku, natomiast zwroty otrzymywane za dany rok w roku następnym odnosi się na dochody.

5. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu (tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie, niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach).

6. Zmniejszenie dochodów należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus).

CZEŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 9

1. Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Stryków jako samorządowej osoby prawnej oraz dla Urzędu Miasta Stryków a także dla organu podatkowego prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Miasta – Gminy Stryków z siedzibą w Strykowie ul. Kościuszki 27.

2. Księgi rachunkowe jednostki i organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald (sum zapisów), które tworzą:

- dziennik (dzienniki częściowe)
- księgę główną (odrębna dla jednostki budżetowej, odrębna dla organu) - syntetyka
- księgi pomocnicze - analityka
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów z podziałem na główne grupy (grunty, budynki, urządzenia techniczne, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Dziennik główny prowadzony jest jako dzienniki częściowe dla poszczególnych rejestrów :

- A- Wydatki ,
- B- Dochody,
- C- Organ,
- D- Środki unijne,
- E- Fundusz socjalny,

F- Depozyty,
H-Wydatki strukturalne,
I-Wydatki niewygasające,
J- Doksztalcanie mlodocianych,

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

7. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, miesiącem i rokiem którego dotyczą.

8. Dowody księgowe gromadzone są:

- 1) w Wydziale Finansowym oddzielnie dla:
 - a) budżetu gminy,
 - b) dochodów,
 - c) wydatków Urzędu Gminy,
 - d) funduszy celowych i sum depozytowych.

§ 10

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 11

1. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2) Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

1. dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- 2.1. datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- 2.1. numer inwentarzowy obiektu,
- 2.1. nazwę środka trwałego,
- 2.1. specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- 2.1. wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- 2.1. wartość po aktualizacji,
- 2.1. wartość po ulepszeniu,
- 2.1. symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 2.1. stawkę amortyzacji,
- 2.1. roczną kwotę amortyzacji,
- 2.1. metodę amortyzacji,
- 2.1. rok budowy lub produkcji,
- 2.1. miejsce eksploatacji (pole spisowe),

- 2.1. datę rozchodu i numer dowodu,
- 2.1. numer pozycji księgowania rozchodu,
- 2.1. wartość umorzenia na moment rozchodu,
- 2.1. wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

3)013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

§ 12

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

1) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

§ 13

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące ręcznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,

2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),

3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 14

Wykaz i opis systemu przetwarzania danych stosowanych w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków zawiera Zarządzenie Nr 123/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia wykazu programów komputerowych stosowanych w Wydziale Finansowym Urzędu – Miasta Gminy Stryków.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze.

Za okresy miesięczne sporządza się:

- ♦ Sprawozdanie Rb 27-S
- ♦ Sprawozdanie Rb 28-S

Za okresy kwartalne sporządza się:

- ♦ Sprawozdanie Rb 27-S
- ♦ Sprawozdanie Rb 28-S
- ♦ Sprawozdanie Rb-N
- ♦ Sprawozdanie Rb-Z
- ♦ Sprawozdanie Rb-NDS
- ♦ Sprawozdanie Rb 27 ZZ
- ♦ Sprawozdanie Rb 50
- ♦ Sprawozdanie Rb ZN

Za okresy półroczne składa się sprawozdania:

- ♦ Sprawozdanie Rb 27-S
- ♦ Sprawozdanie Rb 28-S
- ♦ Sprawozdanie Rb-N
- ♦ Sprawozdanie Rb-Z
- ♦ Sprawozdanie Rb-NDS
- ♦ Sprawozdanie Rb 27 ZZ
- ♦ Sprawozdanie Rb 50
- ♦ Sprawozdanie Rb ZN
- ♦ Sprawozdanie Rb 30 S

Za okresy roczne składa się sprawozdania:

- ♦ Sprawozdanie Rb 27-S
- ♦ Sprawozdanie Rb 28-S
- ♦ Sprawozdanie Rb-N
- ♦ Sprawozdanie Rb-Z
- ♦ Sprawozdanie Rb-NDS

- ♦ Sprawozdanie Rb 27 ZZ
- ♦ Sprawozdanie Rb 50
- ♦ Sprawozdanie Rb ZN
- ♦ Sprawozdanie Rb 30 S
- ♦ Sprawozdanie PDP
- ♦ Sprawozdanie Rb ST
- ♦ Sprawozdanie Rb UN
- ♦ Sprawozdanie RB UZ

oraz

- ♦ skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2010 Nr 128, poz.861).

Sprawozdania finansowe

- ♦ bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego, wg załącznika nr 5 do rozporządzenia
- ♦ rachunek strat i zysków (wariant porównawczy) samorządowej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego, wg załącznika nr 7 do rozporządzenia zestawienie zmian w funduszu samorządowej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego, wg załącznika nr 8 do rozporządzenia,
- ♦ bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego wg załącznika nr 9 do rozporządzenia,
- ♦ łączny bilans : jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego wg załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- ♦ skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego wg załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- ♦ łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych, obejmujący rachunek sporządzony dla urzędu i podległych samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego wg załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- ♦ łączne zestawienie zmian w funduszu, obejmujące urząd i wszystkie podległe jednostki samorządowe oraz samorządowy zakład budżetowy wg załącznika nr 8 do rozporządzenia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 30 kwietnia roku następnego.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Janowski

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - 2) środki trwałe w budowie i inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - 3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji;
 - 4) materiały, towary i środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według cen nabycia takiego samego lub podobnego składnika majątkowego;
 - 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto;
 - 6) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu, należności wycenia się na koniec roku w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności;
 - 7) zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty (zobowiązania finansowe w wartości godziwej);
 - 8) środki pieniężne (złote polskie) oraz fundusze wycenia się według ich w wartości nominalnej;
 - 9) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej;
 - 10) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 11) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 2

1. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących, danej inwestycji, od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu.

2. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione w czasie od rozpoczęcia inwestycji do dnia, za który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do używania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.

3. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a pomniejszone o rabaty, upusty, itp.

W przypadku nabycia towarów od których nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego, do ceny nabycia zalicza się również podatek od towarów i usług dotyczący kupowanych materiałów, towarów i usług

§ 3

1. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

2. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązanymi ze sobą stronami.

§ 4

1. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

§ 5

1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

2. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych,” zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe.”

3. Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.

4. Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.

5. Odsetki od należności i zobowiązań - w tym zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

WYKAZ PLANU KONT DLA ORGANU I JEDNOSTKI

I. Wykaz kont dla Urzędu

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101- Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310- Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 2) przekazanie środka trwałego aportem na udziały, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 030 (wartość nie umorzona),
- 3) ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240,
- 4) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE – SPUTNIK

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki Urzędu lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Zasady funkcjonowania konta 013 będzie miało znaczenie w przypadku zmiany zasady, co do wyłącznej ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 130, 201,
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontami 130, 201.
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, tj. przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontami 130, 201.
- 4) nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) przyjęcie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020,
- 2) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, w korespondencji z kontem 800,
- 4) rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych oraz zaniechanych inwestycji, w korespondencji z kontem 761.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych zakupów inwestycyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona na odrębnych kartach zadania dla każdej inwestycji, zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w wyniku inwestycji

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 „KASA”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki (wpłaty do banku) i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencję szczegółową prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartość powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu dochodów (wpływów) i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych z budżetu gminy na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221, 720, 750, 760.
- 3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750,
- 4) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 5) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2, 4, 7.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont w zakresie wydatków budżetowych i może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku oraz dochodów budżetowych, może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszy.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na rachunku bankowym.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji,
- 3) sum na zlecenie,

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunku bieżącego oraz sum depozytowych i na zlecenie, w szczególności:

- 1) wpłata wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku bankowego, w szczególności:

- 1) zwrot wadium i innych sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240,

W Urzędzie do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie stanu środków pieniężnych dla kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym чеки i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się w szczególności;

- 1) czeki obce na pokrycie należności, w korespondencji z kontem 201, 240,
- 2) przyjęcie weksla od dłużnika, w korespondencji z kontem 201,
- 3) kwoty środków pieniężnych w drodze (wpłacone w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągiem z okresu następnego), w korespondencji z kontem zespołu 2,

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych oraz wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek jednostki, w korespondencji z kontem 130, kontami zespołu 2,

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki, w korespondencji z kontami 130, 135, 139.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. W Urzędzie Miasta faktury za dostawy i usługi księguje się na bieżąco chronologicznie. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z podziałem na dostawców i odbiorców.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według poszczególnych dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej na odrębnych kartach kontowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, a nieprzebranych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”- służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się:

1) przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych

Konto 224 - „ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH” – służy do ewidencji udzielonych przez Urząd dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje które są zaliczane do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT z Urzędem Skarbowym, świadczenia alimentacyjne UW, świadczenia alimentacyjne przekazywane do innej gminy.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, na odrębnych kartach kontowych

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wynagrodzenia bezosobowe,
- 3) inkaso zobowiązań pieniężnych,
- 4) diety (radni, Przewodniczący Rady, AA),
- 5) ryczałty.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- 2) zaliczki,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0,
- 2) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139
- 3) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.
- 4) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851,
- 5) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.
- 6) wypłata środków – dokształcanie młodocianych,
- 7) wypisy, dowody osobiste, sumy do wyjaśnienia, za rozmowy telefoniczne, ubezpieczenia pracowników, pożyczki mieszkaniowe, PKZP, inne potrącenia

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135
- 2) wpłatę wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139,
- 3) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231,
- 4) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.
- 5) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 851.
- 6) wpływ środków – dokształcanie młodocianych,
- 7) wypisy, dowody osobiste, sumy do wyjaśnienia, za rozmowy telefoniczne, ubezpieczenia pracowników, pożyczki mieszkaniowe, PKZP, inne potrącenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

Zespół 3- „Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Konto 310 „MATERIAŁY”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn ujmowana jest ilości i wartości stanu zapasów materiałów spisanych na koniec roku obrachunkowego, w drodze inwentaryzacji, a po stronie Ma- zmniejszenie stanu zapasów.

(Urząd nie prowadzi magazynu).

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Środki trwałe w Urzędzie amortyzuje się jednorazowo na koniec każdego roku.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujemuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujemuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujemuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujemuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujemuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami wynikającymi z przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem z tytułu zysków nadzwyczajnych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontem 130, 201, 234, 240;

3) nieodpłatnie przekazane środki obrotowe;

4) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240

5) odpisy aktualizujące od należności, w korespondencji z kontem 290.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych, w korespondencji z kontem 130, 201, 240.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, w korespondencji z kontem 130, 201, 240, 231, 234.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080.
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080.
- 6) Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych i finansowego.

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

Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewniająca możliwość ustalenia stanu rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych

przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 – Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

W Urzędzie wydatki strukturalne uwzględnia się w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych, na podstawie której naliczane jest sprawozdanie Rb-WS. Nie prowadzi się konta 975.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

II. Wykaz kont dla budżetu Miasta- Gminy Stryków

1. Konta bilansowe

133	Rachunek bieżący budżetu
133-1	Rachunek bieżący
133-2	Rachunek bieżący dotacje rozwojowe,
133	Lokaty
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
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

Konta pozabilansowe

991	-	Planowane dochody budżetu
992	-	Planowane wydatki budżetu

Opis kont

I. Opis kont - Konta bilansowe

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Na rachunek ten wpływają dochody budżetowe realizowane przez

urzędy skarbowe, wpływy z tytułu subwencji, dotacji, dochody realizowane przez jednostki budżetowe.

Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontami 140, 222, 223, 224, 901, 909, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, oraz pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 140, 223, 224 oraz wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu i wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, oraz pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wskazuje na wysokość posiadanych na rachunku środków pieniężnych budżetu, lub saldo Ma jeśli jednostka samorządu terytorialnego zaciągnęła w banku kredyt w rachunku budżetu.

Analitykę do konta 133 prowadzi się w przypadku tworzenia wyodrębnionych rachunków bankowych, lokat terminowych odrębnie dla każdego z nich.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się:

spłatę kredytu - konto przeciwstawne 133,

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

wartość zaciągniętych kredytów bankowych, które zostały przelane na rachunek budżetu - konto przeciwstawne 133.

Konto 134 może wykazywać saldo kredytowe i oznacza wartość zobowiązania finansowego z tytułu zaciągniętego kredytu w banku na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Analitykę do konta 135 prowadzi się odrębnie według podjętych uchwał Rady Miejskiej.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901, nie później niż na koniec każdego kwartału.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda, które powinny wynikać z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje stan zobowiązań i winno odpowiadać sumie sald Ma tychże kont.

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 240 w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 250 umożliwiającą ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 260 umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133,
- 2) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w styczniu roku następnego, w korespondencji z kontem 140,
- 3) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z tytułu innych tytułów, w szczególności przelanych subwencji i dotacji z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133,

Na stronie Ma nie ujmuje się jednak otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.

- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu gminy

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności otrzymaną w grudniu subwencję oświatową należną za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

II. Wykaz kont - Konta pozabilansowe

Konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 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.

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetowe.

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

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków 40

Andrzej Jankowski

OPIS OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Budynek Urzędu jest obiektem strzeżonym.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowym
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów - np. na płyty **CD**(raz na kwartał), inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 39, późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ
Miasta Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami).

1. Inwentaryzacja ma na celu wiarygodne ustalenie majątku gminy i jej zobowiązań oraz skonfrontowanie go ze stanem ujętym w ewidencji księgowej, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych.
2. Ma ona też przeciwdziałać powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem gminy. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzonego na ich podstawie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).
3. Spis z natury polega na rzeczywistym ustaleniu ilości składników majątkowych w zależności od rodzaju i wpisaniu ich do oddzielnych arkuszy spisowych.
4. Spisami tymi należy objąć:
 1. środki pieniężne - gotówkę w kasie oraz papiery wartościowe - corocznie na koniec roku, pozostałe środki trwałe (na terenie strzeżonym) - raz na cztery lata, rzeczowe składniki majątkowe jako środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - corocznie w obiektach niestrzeżonych i nie rzadziej niż co 4 lata w obiektach strzeżonych.
5. Poprzez uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należy corocznie ustalić stany następujących aktywów i pasywów:
 1. środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 2. rozrachunków z innymi jednostkami, np. bank, WFOŚiGW,
 3. rozrachunków z dostawcami i innymi kontrahentami gminy.
6. W praktyce mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji:
 1. inwentaryzacja pełna - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich

- składników aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji,
7. inwentaryzacja uproszczona - polegająca na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja uproszczona może być stosowana w odniesieniu do środków trwałych.
 8. Terminy i częstotliwość spisów inwentaryzacyjnych określa Burmistrz.
 9. Oprócz inwentaryzacji określonych w pkt. 5 spisy z natury przeprowadza się w następujących przypadkach:
 1. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 2. wystąpienia wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.)
 9. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz.
 10. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 1. wyznaczanie przewodniczącego oraz wyznaczenie zadań dla członków komisji, przeprowadzenie szkolenia jej członków, organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie wykonania ich w określonym terminie, przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 2. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 3. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 4. stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 5. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 6. właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 7. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej poprawnie wypełnionych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz informacje o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi.
 12. W ponumerowanych arkuszach spisowych należy zamieścić: imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej, datę wykonania czynności spisowych, nazwę spisywanych składników majątkowych, ilość tych składników, własnoręczne podpisy członków komisji

inwentaryzacyjnej.

13. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.
14. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał kierowany jest do komórki finansowej, a kopie zatrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. Na osobnych arkuszach spisuje się:
 - środki pieniężne,
 - środki trwałe,
 - pozostałe składniki (w tym także obce, uszkodzone, niepełnowartościowe)
15. Po dokonaniu wyceny składników majątkowych i sporządzeniu wykazu różnic inwentaryzacyjnych dokumenty spisowe przekazuje się przewodniczącemu komisji w celu wyjaśnienia ewentualnie zaistniałych różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne. Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji tych różnic i wraz z wnioskami przedkłada go Burmistrzowi do zatwierdzenia.
16. Wydział finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.
17. Sprawy roszczeniowe - sporne w ciągu 30 dni winny być skierowane na drogę postępowania sądowego.
18. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od ostatecznego rozliczenia spisu z natury.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

ZAŁĄCZNIK Nr 7
do Zarządzenia nr 101/2011
Burmistrza Miasta – Gminy
Stryków z dnia 7 listopada 2011

Tabela stawek procentowych umorzenia środków trwałych

Lp.	Grupa Podgrupa	Rodzaj	Nazwa środka trwałego	Roczna stawka umorzenia wg Rozporządzenia Rady Ministrów Dz.U.Nr 6/97 z późn zm. %	Stawka obowiązująca w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków %	Przewidywany okres użytkowania w latach
1	1 10	101- 104	Budynki niemieszkalne	2,5	2,5	40
2	1 10	103	Budynki handlowo usługowe	10	10	10
3	1 10	105- 109	Budynki biurowe i inne	2,5	2,5	40
4	1 11	110	Budynki mieszkalne pozostałe	2,5	2,5	40
5	1 12	122	Lokale mieszkalne spółdzielcze, własnościowe prawa do lokalu mieszkalnego	1,5	1,5	66
6	2 21	210- 211	Rurociągi i linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne	4,5	4,5	25

6	2 21	210	Rurociągi i linie telekomunikacyjne oraz linie elektroenergetyczne presyjowe	2,5	2,5	35
8	2 22	220	Infrastruktura transportu autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe	4,5	4,5	25
9	4 49	491	Pozostałe maszyny, urządzenia – zespoły komputerowe	30	30	4
10	6 12	629	Urządzenia tele- i radiotechniczne	10-20	10	10
11	7 74	743	Pojazdy mechaniczne samochody specjalne	14	14	8
12	8 80	806	Kioski, budki, baraki, domki campingowe	10	10	10
+++ +++++	8 80	808	Narzędzia, przyrządy ruchomości i wyposażenie pozostałe	20	20	5
613						