

ZARZĄDZENIE NR 10/2018
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 31 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości budżetu 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 (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 395) oraz § 19 i § 20 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 2017, poz. 1911) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Określenie roku budżetowego 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 załącznikiem Nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) Opis ochrony danych i zbiorów zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
- 6) Instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
- 7) Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) w jednostce budżetowej - Urzędzie Miejskim w Strykowie i w organie - budżecie Gminy Stryków,
- 8) Tabelę - wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych - umorzenia środków trwałych, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do niniejszego Zarządzenia,
- 9) Skład osobowy stałej komisji likwidacyjnej pozostałych środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Strykowie, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stryków.

§ 3. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 96/2017 Burmistrza Strykowa z dnia 26.09.2017r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Stryków, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

CZĘŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1.1. Urząd Miejski w Strykowie 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 1994r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania z dniem 1 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 Miejski w Strykowie prowadzi rachunkowość Gminy Stryków jako organu finansowego, Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz organu podatkowego.

§ 2.1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017, poz. 1911).

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 uzupełniony w miarę potrzeb 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.:

- a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- c) przeglądanie i drukowanie stanów kont za dany okres - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- e) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

2) 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. Konta analityczne zapewniają m.in.:

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

§ 4. Podstawą zapisów są dokumenty księgowe:

1) wydatków - tworzą osobne zbiory - wyciągów bankowych wraz z fakturami zakupu oraz poleceniami księgowania (PK - polecenie księgowania, DW - dowód wewnętrzny, DL - delegacja) dotyczących wydatków w ujęciu chronologicznym,

2) dochody - tworzą osobne zbiory - wyciągów bankowych wraz z poleceniami księgowania (PK - polecenie księgowania) dotyczące dochodów w ujęciu chronologicznym,

3) faktury sprzedaż - tworzą osobny zbiór zakupu/ sprzedaży rejestr VAT. Faktury sprzedaży (refaktury) wystawione są po dokonaniu płatności za zakupioną usługę,

4) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - tworzą osobne zbiory - wyciągów bankowych wraz z poleceniami księgowania (PK) dotyczących ZFŚS w ujęciu chronologicznym,

5) 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 10.000,00 zł, określonej w przepisach ustawy z dnia 27 października 2017r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. z 2017r. poz. 2175) podlegają ewidencji na koncie 011 - środki trwałe oraz w księdze środków trwałych Urzędu Miejskiego prowadzonej ręcznie lub komputerowo. Wartość opracowania dokumentacji projektowej, towarzyszącej bez względu na wartość stanowi wydatek majątkowy.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku Nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i dopisuje 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 10.000,00 zł i równej lub wyższej od 1.500,00 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie lub komputerowo i księguje na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez dopisanie 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 ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 1888 z późn. zm.), 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 Urzędu.

2. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury nieużytych 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 według rodzaju i ich rozliczenie”.

2. Koszty ulepszania, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 10.000,00 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższając wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

3. Zwroty poniesionych wydatków podlegających refundacji (obciążenie szkół i bibliotek 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 dotyczący VAT z wydatków danego roku i otrzymany w danym roku odnosi się na zwrot wydatku, natomiast zwroty otrzymane za dany rok w roku następnym odnosi się na dochody.

5. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Wn 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).

§ 8. Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

1) W celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów do dnia:

a) 08 następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy sporządzania rocznych sprawozdań.

2) W celu dotrzymania terminu sporządzania rocznego sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

a) wystawione w grudniu za wykonane usługi lub nabyte towary, a otrzymane do 28 lutego następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

b) wystawione i otrzymane do 28 lutego następnego roku za wykonane usługi lub nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

c) wystawione i otrzymane do 28 lutego następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w kosztach tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (energia cieplna, elektryczna, gaz, woda oraz usługi telekomunikacyjne, odprowadzanie ścieków).

7. Dopuszcza się nieujęcie w danym roku budżetowym operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu i zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostki i pod warunkiem, że nie zakłócają one istotnie obrazu jednostki w sprawozdaniu rocznym.

8. Stosownie do treści art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w jednostce nie prowadzi się ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. koszty prenumeraty na następny rok budżetowy) ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu, a ich ewidencja prowadzona jest na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 9. 1. Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Stryków jako samorządowej osoby prawnej oraz dla Urzędu Miejskiego w Strykowie a także dla organu podatkowego prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu

Miejskiego w Strykowie z siedzibą w Strykowie ul. Kościuszki 27.

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

- 1) dziennik (dzienniki cząstkowe),
- 2) księgę główną (odrębną dla jednostki budżetowej, odrębną dla organu) - syntetyka,
- 3) księgi pomocnicze - analityka,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) 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,
- G - FOSiGW,
- H - Wydatki niewygasające,
- I - Doksztalcanie młodocianych,
- J - Dziennik pomocniczy (901, 902).

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 Miejskiego,
- 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 szczególnością, 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. Zestawienia 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 dni 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 jednostek składników majątku.

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

2) Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

2.1.) dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

a) datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,

b) numer inwentarzowy obiektu,

c) nazwę środka trwałego,

d) specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,

e) wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,

f) wartość po aktualizacji,

g) wartość po ulepszeniu,

h) symbol klasyfikacji środków trwałych,

i) stawkę amortyzacji,

j) roczną kwotę amortyzacji,

k) metodę amortyzacji,

l) rok budowy lub produkcji,

ł) miejsce eksploatacji (pole spisowe),

- m) datę rozchodu i numer dowodu,
- n) numer pozycji księgowania rozchodu,
- o) wartość umorzenia na moment rozchodu,
- p) wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

2.2 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej. Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery i ujmuje się w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

§ 12. Określenie zasad ustalenia wyniku:

1) Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2) W przypadku urzędu wynik z wykonania budżetu ustalony jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku budżetowym dochodów i wydatków na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

§ 13. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki zestawienia obrotów i sald, sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinny zawierać:

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

§ 14. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych. Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. 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:

- a) wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- b) wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- c) 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.

§ 15. Wykaz i opis systemu przetwarzania danych stosowanych w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Strykowie zawiera Zarządzenie Nr 90/2017 Burmistrza Strykowa z dnia 21.08.2017r. w sprawie ustalenia wykazu programów komputerowych stosowanych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Strykowie.

OKREŚLENIE ROKU BUDŻETOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

Rokiem budżetowym jest okres roku obrotowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze.

1) Za okresy miesięczne sporządza się:

- a) sprawozdanie Rb 27-S,
- b) sprawozdanie Rb 28-S.

2) Za okresy kwartalne sporządza się:

- a) sprawozdanie Rb 27-S,
- b) sprawozdanie Rb 28-S,
- c) sprawozdanie Rb - N,
- d) sprawozdanie Rb - Z,
- e) sprawozdanie Rb NDS,
- f) sprawozdanie Rb 27-ZZ,
- g) sprawozdanie Rb - 50,
- h) sprawozdanie Rb - ZN,
- i) sprawozdanie 30S,
- j) sprawozdanie Rb - NWS (w przypadku ustalenia wydatków niewygasających).

3) Za okresy półroczne składa się:

- a) sprawozdanie Rb 27-S,
- b) sprawozdanie Rb 28-S,
- c) sprawozdanie Rb - N,
- d) sprawozdanie Rb - Z,
- e) sprawozdanie Rb NDS,
- f) sprawozdanie Rb 27-ZZ,
- g) sprawozdanie Rb - 50,
- h) sprawozdanie Rb - ZN,
- i) sprawozdanie 30S,
- j) sprawozdanie Rb - NWS (w przypadku ustalenia wydatków niewygasających).

4) Za okresy roczne składa się:

- a) sprawozdanie Rb 27-S,
- b) sprawozdanie Rb 28-S,
- c) sprawozdanie Rb - N,
- d) sprawozdanie Rb - Z,
- e) sprawozdanie Rb NDS,

- f) sprawozdanie Rb 27-ZZ,
- g) sprawozdanie Rb - 50,
- h) sprawozdanie Rb - ZN,
- i) sprawozdanie Rb 30S,
- j) sprawozdanie PDP,
- k) sprawozdanie Rb ST,
- l) sprawozdanie Rb UZ .

5) skonsolidowany bilans według załącznika Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszu celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911).

6) sprawozdania finansowe:

a) bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego, wg załącznika nr 5 do rozporządzenia,

b) rachunek strat i zysków (wariant porównawczy) samorządowej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego, wg załącznika nr 10 do rozporządzenia, zestawienie zmian w funduszu samorządowej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego, wg załącznika nr 11 do rozporządzenia,

c) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego wg załącznika nr 7 do rozporządzenia,

d) 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,

e) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego wg załącznika nr 9 do rozporządzenia,

f) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych, obejmujący rachunek sporządzony dla urzędu i podległych samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego wg załącznika nr 10 do rozporządzenia,

g) łączne zestawienie zmian w funduszu, obejmujące urząd i wszystkie podległe jednostki samorządowe oraz samorządowy zakład budżetowy wg załącznika nr 11 do rozporządzenia,

h) informacja dodatkowa - wg załącznika nr 12 do rozporządzenia.

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

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 utraty wartości;

3) środki trwałe stanowiące własność gminy, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu będą wyceniane w wartości określonej w tej decyzji, zaś w przypadku braku takiej wartości w decyzji - w wartości rynkowej;

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 według 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 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 sporządzony 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 pomniejszona 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. Przez środki trwale 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 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.

WYKAZ PLANU KONT DLA ORGANU I JEDNOSTKI

I WYKAZ KONT DLA URZĘDU

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

011- Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

Zespól 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

410 - Świadczenia finansowane z budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

991 - Rozrachunki z inkasentami

994 - Gwarancje

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespól 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. 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: 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, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona), 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 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), ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240, 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 środków trwałych wg grup KŚT, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji, ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. Konto 011 może wykazać 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 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 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 środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków trwałych w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej, ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 013 prowadzone jest z numerami analitycznymi. Dodawanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem. Konto 013 może wykazać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

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: 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. Ewidencja prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych. Konto 020 prowadzone jest z numerami analitycznymi. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem. Konto 020 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych

długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub określonego tytułu prawnego. 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 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. Konto 071 może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Konto 072 prowadzone jest z numerami analitycznymi. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

Konto 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje).

Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycje. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu w korespondencji z kontami 130, 201, poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, tj. przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontami 130, 121. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz kalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń. Konto 080 prowadzone jest wg poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach, krótkoterminowych papierów wartościowych, krajowych i zagranicznych, środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach, udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych, 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 101 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej, stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. Konto 101 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Konto 101 prowadzone jest z numerami analitycznymi w odniesieniu do poszczególnych rachunków bankowych.

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 otrzymanych z budżetu gminy na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223 z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221,720,750,760, odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750, wpływ z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 245. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondencyjnych z kontem rachunku bieżącego jednostki; okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obiektów. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 130 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont wydatków budżetowych - konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku, dochodów budżetowych - konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków w korespondencji z kontem 222 i 223. Konto 130 prowadzone jest z numerem analitycznym.

Konto 135 - Rachunek 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 wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszy. Konto 135 prowadzone jest z numerami analitycznymi.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym czeków potwierdzonych, sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji, sum na zlecenie. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić 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 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 zwrot wadium i innych sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Konto 139 może wykazać saldo Wn, które prowadzone jest z numerami analitycznymi. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce, wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. Konto 140 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

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 środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco lub na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazać 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 (czeki).

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 i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych 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 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 Miejskim faktury za dostawy i usługi księguje się na bieżąco i chronologicznie. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma 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 201 posiada numery analityczne. Dodanie kolejnych nie wymaga zmiany Zarządzenia.

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 Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. 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 wykazać 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 221 posiada numery analityczne. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

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 wykazać 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 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800, okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Konto może wykazać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystywanych do końca roku. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Konto 223 posiada numery analityczne. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji udzielonych przez Urząd dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma konta 224 - 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 wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Konto 224 prowadzone jest z podziałem na poszczególne podmioty otrzymujące dotacje.

Konto 225 - Rozrachunku 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, podatku VAT z Urzędem Skarbowym. 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 225 posiada numery analityczne. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

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 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 rozrachunku publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, funduszu pracy i PFRON. Na stronie Wn konta 229 ujemuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. 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 229 posiada numery analityczne. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

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. Na stronie Wn konta 231 ujemuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wynagrodzenia bezosobowe, za pranie oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracowników. Na stronie Ma konta 231 ujemuje 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 wykazać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 prowadzone jest z numerami analitycznymi. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

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 ujemuje się w szczególności należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135, zaliczki, ryczałty dla pracowników i inne rozliczenia z pracownikami. Na stronie Ma konta 234 ujemuje się w szczególności: rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130, 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 wykazać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników. Konto 234 prowadzone jest z numerami analitycznymi. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

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 ujemuje 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 ujemuje się w szczególności ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0, zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139 odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851, rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760, wypłatę środków - doksztalcanie młodocianych, wypisy, rozliczenia z Urzędem Wojewódzkim, ubezpieczenia pracowników, pożyczki mieszkaniowe, PKZP, inne potrącenia, świadczenia rodzinne, stypendia, koszty dowozu dziecka, dodatki mieszkaniowe, podręczniki, diety itp. Na stronie Ma konta 240 ujemuje się w szczególności spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135, wpłaty wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139, potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231, umorzenie należności i odpisanie należności przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 851. 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 240 prowadzone jest z numerami

analitycznymi. Dodanie kolejnych numerów analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzeniem.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty nie wyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan nie wyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazane 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 materiałowych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie 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 wykazać 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. 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. 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 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych 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 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia

materiałów 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 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje 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 opłat: notarialnej, skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje 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 404 ujmuje 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 zaewidencjonowanych 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 ujmuje 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 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów 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 niezaliczonych 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.

Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 411 - Pozostałe obciążenia

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych; podatków nieujętych na koncie 403; dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych. 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 budżetowych z tytułu podatków, opłat, odsetek i innych dochodów. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 przychody z tytułu dochodów budżetowych. 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 odsetek od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności i 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, odsetek od obligacji, odsetek 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 - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej. 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 z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240; pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, 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 z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odszkodowania, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontem 130, 201, 231, 234, 240, 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.

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 ujemne się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujemne się w szczególności przeksięgowanie, w roku następnym, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011; wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z kontem 011, 020, 080. Na stronie Ma konta 800 ujemne się w szczególności przeksięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie, pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810; różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011; nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych. Saldo konta 800 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 ujemne się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224, równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujemne 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 ujemne się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujemne się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewniająca możliwość ustalenia stanu rezerwy 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 ujemne się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stron zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wysokości poniesionych kosztów i wysokości wykonanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego. W końcu roku obrotowego pod datę 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- 1) sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-411,
- 2) koszty operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 i 761.

Na stronie Ma konta 860 ujemne się pod datę 31 grudnia sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem zespołu 7.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn - to strata netto,

- saldo Ma - to zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki ”

2 KONTA POZABILANSOWE

Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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 równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami

Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków (podatek rolny, leśny i od nieruchomości) podlegających przypisaniu na kontach podatników. Zapisów na koncie 991 dokonuje się na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych zastępczych a w szczególności not księgowych.

Konto 994 - Gwarancje

Konto 994 - służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy wnoszonych w formie gwarancji ubezpieczeniowych, bankowych itp.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku budżetowego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym i 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty 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, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

II. WYKAZ KONT DLA BUDŻETU GMINY STRYKÓW

1. Konta bilansowe

133 Rachunek bieżący budżetu
133-1 Rachunek bieżący
133-3 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

2.Konta pozabilansowe

291 Zobowiązania warunkowe - udzielone gwarancje i poręczenia
991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu

Opis kont

I. Opis - Konta bilansowe

Konto 133-1 - Rachunek budżetu

Konto 133-1 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 240-1 jako sumy do wyjaśnienia. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133-1 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 133-1 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 133-1 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133-1 może wykazać 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 133-1 wykazuje saldo strony Wn, które wskazuje na wysokość posiadanych na rachunku środków pieniężnych budżetu, lub saldo Ma jeżeli jednostka samorządu terytorialnego zaciągnęła w banku kredyt w rachunku budżetu.

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 133-1. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się wartość zaciągniętych kredytów bankowych, które zostały przebrane na rachunek budżetu - konto przeciwstawne 133-1. Konto 134 może wykazać 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 133-1. Na stronie Ma 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki. Analitykę do konta 135 prowadzi się odrębną według podjętych uchwał Rady Miejskiej.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym 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. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn 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 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. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przebranych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych 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 rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 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 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, 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 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 zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133-1, zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w styczniu roku następnego, w korespondencji z kontem 140, przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostek samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, z tytułu innych tytułów, w szczególności przelanych subwencji i dotacji z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133-1. 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, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające

zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-1, pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133-1. 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 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 wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość 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 wykazać 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 finansowane 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 wykazywać 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 291 - Zobowiązania warunkowe - udzielone gwarancje i poręczenia

Konto 291 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji. Na stronie Wn konta 291 ewidencjonuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego, a po stronie Ma jego powstanie. Do tego konta prowadzi się ewidencję analityczną, której celem jest ustalenie zobowiązań z tytułu udzielonych gwarancji lub poręczeń według kontrahentów oraz z podziałem na lata ich spłaty.

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 oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

OPIS OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

1. SYTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Budynek Urzędu jest obiektem strzeżonym.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów - np. na płyty CD (raz na kwartał), inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
- 3) profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 5) 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 (Dz.U. z 2018r., poz. 1270 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) 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,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 4) 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. Udostępnienie danych i dokumentów.

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

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

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I - PODSTAWY PRAWNE.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 października 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542).

ROZDZIAŁ II - WSTĘP

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych, maszyn i urządzeń objętych Inwentaryzacją rozpoczętą oraz pozostałych aktywów i pasywów w oparciu o art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395).

2. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Strykowa.

ROZDZIAŁ III - CELE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość środków gospodarczych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Strykowie.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest:

- 2.1. sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym składników majątkowych, aktywów i pasywów,
- 2.2. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2.3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 2.4. wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych, niechodliwych składników majątkowych wymagających odpowiedniego ich zagospodarowania lub urealnienia wyceny,
- 2.5. ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) będących rezultatem marnotrawstwa, kradzieży, względnie niedbalstwa w rejestracji dokumentów księgowych,
- 2.6. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury – polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez Komisję inwentaryzacyjną, niezależnie od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji należy przestrzegać następujących zasad:

- 1.1. kompletność – każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
- 1.2. jednokrotność – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
- 1.3. porównywalność – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia,
- 1.4. podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone

zgodnie ze stanem faktycznym,

1.5. „rzetelnego obrazu” – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów (zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej),

1.6. kolejności czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,

1.7. komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,

1.8. uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba itp.) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe Burmistrz Gminy – na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – wyznacza osobę, która będzie reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie.

ROZDZIAŁ V - TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

1.1. składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów i towarów których wartość jest odpisana w koszty na dzień zakupu rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

1.2. zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

1.3. środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz na 4 lata (rozpoczęcie w IV kwartale roku),

1.4. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,

1.5. aktywa pieniężne corocznie, na ostatni dzień roku obrotowego (inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału roku i zakończyć do 15 dnia następnego roku):

1.5.1. gotówka w kasie,

1.5.2. inne środki pieniężne (weksle, czek obce itp.),

1.5.3. papiery wartościowe zdematerializowane.

1.6. składników aktywów i pasywów wyszczególnionych w pkt. od 1.1. do 1.5 przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,

2. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, metodą spisu z natury, inwentaryzację należy przeprowadzić również:

2.1. na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza),

2.2. na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, pożar).

ROZDZIAŁ VI - SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

1.1. spisu z natury ilości poszczególnych aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, materiałów, środków trwałych (maszyn, urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych w tym wyposażenia), ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg

rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,

1.2. uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz wyjaśnieniu i rozliczenia ewentualnych różnic,

1.3. porównania danych wykazanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald. Metodą tą inwentaryzuje się środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, budynki, budowle, środki trwałe w budowie, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, a także pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione w pkt 1.1. i 1.2,

1.4. spisu z natury znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością Gminy.

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny.

ROZDZIAŁ VII - METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Metody inwentaryzacji:

1. inwentaryzacja pełna – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,

2. inwentaryzacja ciągła - warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki,

3. inwentaryzacja uproszczona – jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowanego na terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

4. Spis z natury - spisem z natury obejmuje się następujące aktywa:

a) środki trwałe, w części dotyczącej maszyn i urządzeń, środków transportu, sprzętu komputerowego, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie,

b) materiały w magazynie,

c) środki pieniężne w kasie,

d) papiery wartościowe,

e) druki ścisłego zarachowania.

5. Potwierdzenia sald – potwierdzeniem sald obejmuje się:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) kredyty i pożyczki,

c) należności,

d) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.

5.1. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

a) należności sporne i wątpliwe,

b) należności z pracownikami,

c) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,

d) należności publicznoprawne,

e) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda, zgodnie z zasadą istotności,

f) należności, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo należności.

5.2. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

6. Weryfikacja polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp. Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

6.1. Tą metodą inwentaryzuje się:

a) grunty, a także prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkaniowych i użytkowych,

b) budowle (drogi, chodniki, ogrodzenia, place, zieleńce, oświetlenia, rurociągi, gazociągi, kanalizacje, melioracje),

c) budynki,

d) środki trwałe w budowie,

e) należności sporne i wątpliwe,

f) rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami,

g) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),

h) wartości niematerialne i prawne,

i) rozliczenia międzyokresowe,

j) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),

k) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

6.2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych z dokumentacją, analizie i weryfikacji.

ROZDZIAŁ VIII - ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPRAWNE PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI

1. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników objętych spisem zobowiązane są:

1.1. przed rozpoczęciem spisu z natury – złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

1.2. przed rozpoczęciem inwentaryzacji – doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp,

1.3. dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych w magazynach i księgowości, kartotekach oraz innych urządzeniach analitycznych.

2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia oświadczenia o braku zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia spisu z natury.

ROZDZIAŁ IX ARKUSZE SPISU Z NATURY

1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

1.1. nazwę „arkusz spisu z natury”,

1.2. nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki),

1.3. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis (parafkę) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za wydanie druku ścisłego zarachowania,

- 1.4. określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - 1.5. nazwę pola spisowego,
 - 1.6. datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w Komisji Inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia,
 - 1.7. termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 1.8. numer kolejny strony arkusza spisu,
 - 1.9. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 1.10. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikacyjny, na przykład: numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,
 - 1.11. jednostkę miary,
 - 1.12. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 1.13. cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku,
 - 1.14. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych,
 - 1.15. własnoręczny podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej na każdej stronie arkusza spisowego.
2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.
3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu nie dozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom Komisji Inwentaryzacyjnej. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu.
6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.
7. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to, niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
8. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego 2-osobowej komisji.
9. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiona Komisja Inwentaryzacyjna, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
10. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Skarbnika Gminy lub przez osobę / y,

które zostały przez niego wyznaczone. Na tę okoliczność Skarbnik Gminy parafuje weryfikowany zapis.

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i wartość (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Finansowego) oraz podpisuje arkusze i przedkłada je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „0”,

12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszy arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr.....do nr.....” lub „Spis z natury zakończono na pozycji”, natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., oryginał otrzymuje Księgowość do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Niewolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

ROZDZIAŁ X - ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI

Zakończenie inwentaryzacji:

1. Po zakończeniu spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna składa Skarbnikowi Gminy pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątku.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Wydziału Finansowego a z pozostałych tzn. niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej (pracownik Wydziału Administracyjnego) za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.

3. W Wydziale Finansowym dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Ustalone różnice inwentaryzacyjne Wydział Finansowy przekazuje osobom odpowiedzialnym materialnie, celem wyjaśnienia przyczyn ich powstania.

5. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych rozpatruje komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia, na podstawie wyjaśnień złożonych przez osoby odpowiedzialne materialnie.

6. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

6.1. zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury,

6.2. dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,

6.3. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

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

8. ROZDZIAŁ XI - OBOWIĄZKI BURMISTRZA W ZAKRESIE PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Zgodnie z zapisem art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Burmistrz Strykowa. Aby inwentaryzacja przebiegała terminowo, rzetelnie i kompletnie obowiązkiem Burmistrza Strykowa jest:

- 1) powołanie w drodze zarządzenia Burmistrza Strykowa, Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim,
- 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji,
- 3) akceptacja ustaleń inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ XII - OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy lub Pracownik prowadzący ewidencję składników majątku objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 2.1. ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie,
- 2.2. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2.3. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 2.4. pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) od pracownika Urzędu Miejskiego odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie.
- 2.5. kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- 2.6. kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
- 2.7. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 2.8. ustalenie przyczyn powstania różnic i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 2.9. stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.

ROZDZIAŁ XIII - ROLA GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO ORAZ SŁUŻB KSIEGOWYCH W SPRAWNYM PRZEPROWADZANIU INWENTARYZACJI

W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Główny Księgowy oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego rozliczania wyników inwentaryzacji oraz dopilnowania wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.

**Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) w jednostce budżetowej -
Urzędzie Miejskim w Strykowie i w organie - budżecie Gminy Stryków**

§ 1. Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Stryków zwana dalej „gminą”. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Gminy Stryków oraz pozostałych jednostek budżetowych.

§ 2. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych składanych przez poszczególne jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy.

§ 3. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.

§ 4. Ewidencja podatku naliczonego (rejestr zakupu) i należnego (rejestr sprzedaży) prowadzona jest przez usługodawcę.

§ 5. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

1) W budżecie gminy:

- a) konto 133 „Rachunek bieżący budżetu”,
- b) konto 241 „Rozrachunki gminy z US z tytułu VAT”,
- c) konto 242 „Rozrachunki gminy z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT”.

2) Ewidencja „Deklaracji częściowych”:

- a) Wn konto 242 „Rozrachunki gminy z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT” ,
- b) Ma konto 241 „Rozrachunki gminy z US z tytułu VAT” – przypis podatku VAT na podstawie złożonych przez jednostki deklaracji częściowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 242 prowadzona jest analitycznie w podziale na jednostki budżetowe. Saldo Wn konta 242 oznacza stan należności od jednostek budżetowych z tytułu podatku VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, saldo Ma konta 242 oznacz stan nierozliczonego podatku Vat z jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym.

3) wpłaty podatku VAT:

- a) Wn konto 133 „Rachunek bieżący budżetu”,
- b) Ma konto 242 „Rozrachunki gminy z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT” – wpłata podatku VAT dokonana na podstawie deklaracji częściowej przez jednostki budżetowe,
- c) Wn konto 241 „Rozrachunki gminy z US z tytułu VAT” ,
- d) Ma konto 133 „Rachunek bieżący budżetu”- wpłata podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT -7,
- e) Wn konto 133 „Rachunek bieżący budżetu”,
- f) Ma konto 241 „Rozrachunki gminy z US z tytułu VAT”- zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego.

4) W urzędzie gminy:

- a) konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto dochodów),
- b) konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- c) konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- d) konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
 - e) konto 225 „Rozrachunki z budżetami” (VAT należny, VAT naliczony),
 - f) konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto wydatków),
 - g) konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”,
 - h) konto 240 „Pozostałe należności”,
 - i) konto 080 „Środki trwałe w budowie i Inwestycje”.
- 5) Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:
- a) wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej:
 - Wn konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - naliczona należność brutto,
 - Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” naliczona należność netto,
 - Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami” przypis VAT należny.
 - b) wpływy należności:
 - wpływy należności:
 - Wn konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto dochodów),
 - Ma konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - naliczona należność netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - VAT należny bez klasyfikacji budżetowej.
 - c) Ewidencja rozliczeń VAT:
 - Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami” (rozrachunki z tytułu VAT),
 - Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto dochodów).
 - d) Ewidencja zakupów (koszty, nakłady inwestycyjne):
 - wpływ faktury dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego:
 - Wn konto 225 „Rozrachunki z budżetami” - VAT naliczony,
 - Wn właściwe konto kosztów ze znakiem ”-”, 401- 409 lub konto 080 - wartość netto,
 - Ma konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” – wartość brutto (z VAT) lub Ma konto 240,
 - e) zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):
 - Wn konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” lub Wn konto 240 „Pozostałe należności”,
 - Ma konto 130 Rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatków).

Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych - umorzenia środków trwałych

Pozycja	Roczna stawka umorzenia wg ustawy o podat. od osób prawnych w %	Stawka obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Strykowie	Symbol KŚT (grupa lub podgrupa, lub rodzaj)	Nazwa środków trwałych
1	2	3	4	5
01	1,5	1,5	11	Budynki mieszkalne
		1,5	122	Lokale mieszkalne, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
	2,5	2,5	10	Budynki niemieszkalne
		2,5	110	Budynki mieszkalne
		2,5	121	Lokale niemieszkalne
		2,5	105	Budynki biurowe
		2,5	106	Budynki szpitali i inne budynki opieki zdrowotnej
		2,5	107	Budynki oświaty, nauki i kultury oraz budynki sportowe
		2,5	108	Budynki produkcyjne, usługowe i gospodarcze dla rolnictwa
	4,5	4,5	102	Budynki transportu i łączności
		4,5	104	Zbiorniki, silosy i budynki magazynowe
	10	10	103	Budynki handlowo - usługowe
		10	109	Pozostałe budynki niemieszkalne
02	2,5	2,5	210	Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, przesyłowe
		2,5	290	Budowle sportowe i rekreacyjne
		2,5	225	Urządzenia melioracji wodnych podstawowych
		2,5	226	Urządzenia melioracji wodnych szczegółowych
		2,5	291	Pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej pozostałe gdzie indziej niesklasyfikowane
	4,5	4,5	220	Autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe
	10	10	211	Rurociągi sieci rozdzielczej oraz linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, rozdzielcze
03	7	7	311	Kotły parowe
	14	14	343	Zespoły prądotwórcze z silnikami spalinowymi na paliwo lekkie
04	30	30	487	Zespoły komputerowe
05	14	14	592	Maszyny i narzędzia pielęgnacyjne
	4,5	4,5	660	Wagi pojazdowe, wagonowe i inne wbudowane
06	10	10	622	Urządzenia do zapisu i odtwarzania dźwięku i obrazu
		10	624	Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne
		10	623	Urządzenia odbiorcze i transmisyjne dla telefonii i telegrafii

		10	653	Urządzenia do oczyszczania wody i ścieków
		10	659	Pozostałe urządzenia przemysłowe gdzie indziej niesklasyfikowane
	18	18	611	Urządzenia nastawcze prądu zmiennego i stałego
		18	681	Kontenery
	20	20	800	Narzędzia, przyrządy, sprawdziany
07	14	14	743	Samochody specjalne
08	10	10	805	Wyposażenie i sprzęt kin, teatrów i innych placówek kulturalno-oświatowych
		10	806	Kioski, budki, baraki, domki kampingowe
	20	20	802	Wyposażenie, aparaty i sprzęt medyczny
		20	803-2	Wyposażenie biurowe służące do powielania dokumentacji
		20	803	Wyposażenie techniczne dla prac biurowych
		20	809	Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nie sklasyfikowane

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 10/2018

Burmistrza Strykowa

z dnia 31 stycznia 2018 r.

Skład osobowy stałej komisji likwidacyjnej pozostałych środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Strykowie

1) Ustala się skład osobowy stałej komisji likwidacyjnej pozostałych środków trwałych w składzie:

a) Monika Kalinka,

b) Dorota Przybysz,

c) Ewa Tomczak.

2) Zadaniem Komisji jest ocena oraz kwalifikacja zużytych lub uszkodzonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

3) Zużyte lub uszkodzone środki trwałe stawia się w stan likwidacji na podstawie dowodu LT - protokół likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu, LN - przedmioty nietrwałe,

4) Protokoły muszą zawierać informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów i odpadów powstałych w wyniku likwidacji.