

Zarządzenie Nr 129/2009
Burmistrza Miasta - Gminy Stryków
z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694, z 2003 r. Nr 60 poz. 535, Nr 124 poz. 1152, Nr 139 poz.1324, Nr 229 poz. 2276, z 2004 r. Nr 96 poz. 959, Nr 145 poz. 1535, Nr 146 poz. 1546, Nr 213 poz. 2155, z 2005 r. Nr 10 poz. 66, Nr 184 poz.1539, Nr 267 poz. 2252, z 2006 r. Nr 157 poz. 1119, Dz. U. Nr 208 poz. 1540 z 2008 r. Dz. U. Nr 63 poz. 393) oraz zgodnie z art. 17 i art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz.1420, z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 170 poz. 1217, Nr 170 poz. 1218, Nr 187 poz. 1381, Nr 249 poz. 1832, z 2007 r. Nr 82 poz. 560, Nr 88 poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140 poz. 984 z 2008 r. Nr 180 poz. 112, Nr 209 poz. 1317, Nr 216 poz. 1370, Nr 227 poz. 1505; z 2009 r. Nr 19 poz. 100, Nr 62 poz. 504, Nr 72 poz. 619, Nr 79 poz. 666) i § 11, 12, 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z 2008 r. Nr 72, poz. 422) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761)

Zarządzam co następuje :

§ 1. Ustala się dla budżetu Miasta - Gminy Stryków zakładowy plan kont zawierający:

1. ogólne zasady prowadzenia rachunkowości stanowiące załącznik Nr 1
2. określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych stanowiący załącznik Nr 2
3. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego stanowiący załącznik Nr 3
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych stanowiące załącznik Nr 4
5. wykaz planu kont dla organu i jednostki stanowiący załącznik Nr 5

§ 2. Ustala się dla Urzędu Miasta – Gminy Stryków instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 6

§ 3. Ustala się tabelę stawek procentowych umorzenia środków trwałych, stanowiących załącznik Nr 7

§ 4. Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 7/2002 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 29 maja 2002 r. w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji kancelaryjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.
2. Zarządzenie Nr 39/2003 Burmistrza Miasta Gminy Stryków z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie: ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji kancelaryjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.

3. Zarządzenie Nr 49/2005 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji kancelaryjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.
4. Zarządzenie Nr 5 /2006 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 18 stycznia 2006 r. w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji kancelaryjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.
5. Zarządzenie Nr 66/2006 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 4 września 2006 r. w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji kancelaryjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.
6. Zarządzenie Nr 74/2006 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia 10 października 2006 r. w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji kancelaryjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.
7. Zarządzenie Nr 46/2009 Burmistrza Miasta- Gminy Stryków z dnia z 12 maja 2009 r. w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont, instrukcji kancelaryjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

Irena Gwiazda-Nowak

data

radca prawny
Łd-M-1184

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU MIASTA - GMINY W
STRYKOWIE
INFORMACJE OGÓLNE**

1. Urząd Miasta - Gminy w Strykowie prowadzi rachunkowość na podstawie:
 1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późniejszymi zmianami),
 2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
 3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142 poz.1020),
2. Urząd stosuje nadrzędne zasady rachunkowości, tj.
 1. zasadę wiarygodności (rzetelnego obrazu),
 2. zasadę przewagi treści nad formą,
 3. zasadę ostrożności (ostrożnej wyceny),
 4. zasadę kontynuacji,
 5. zasadę memoriału,
 6. zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów,
 7. zasadę istotności,
 8. zasadę indywidualnej wyceny,

a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów

Zasada wiarygodności (rzetelnego obrazu) polega na tym, że dane przyjęte za podstawę wyceny aktywów i pasywów, wynikające z ksiąg rachunkowych mają odzwierciedlać stan rzeczywisty dokonanych przez jednostkę operacji i umożliwiać rzetelną (wiarygodną) wycenę aktywów i pasywów oraz prawidłowe ustalenie wyniku finansowego. Oznacza to, że dane wynikające z ksiąg rachunkowych mają uczciwie, zgodnie ze stanem rzeczywistym

odzwierciedlać informacje służące za podstawę sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego i zarazem umożliwiać skuteczną kontrolę dokonanych operacji.

Zasada przewagi treści nad formą wyraża się w tym, że zdarzenia (poszczególne operacje gospodarcze i finansowe) ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Oznacza to, że w razie kolizji między zasadą rzetelnego obrazu a wymaganiami określonymi przepisami prawa, przyjmuje się rzeczywistą treść ekonomiczną operacji.

Zasada ostrożności (ostrożnej wyceny) oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

Zasada kontynuacji wyraża się w tym, że przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości, zwłaszcza przy wycenie aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

Zasada memoriału polega na tym, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zasadę memoriału stosuje się z uwzględnieniem zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów.

Zasada współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów wyraża się w tym, że do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zasada istotności wyraża się w tym, że określając zasady (politykę) rachunkowości i dostosowując je do potrzeb jednostki należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku

finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności.

Zasada indywidualnej wyceny polega na tym, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

3. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Burmistrz Miasta – Gminy Stryków jako kierownik jednostki.
4. Sprawozdanie finansowe Urzędu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
5. Roczne sprawozdanie finansowe składające się z Bilansu, Rachunku Zysków i Strat oraz Zestawienia Zmian w Funduszu przedkładane jest do RIO do dnia 30 kwietnia roku następnego.
6. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie:
 1. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
 3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a.) Zakładowego Planu Kont,

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 129/2009
Burmistrza Miasta -Gminy
Stryków z dnia 31 grudnia 2009

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, odpowiednio:

Rodzaj sprawozdania	Okres sprawozdawczy			
	Miesiąc	Kwartał	Półrocze	Rok
Budżetowe				
1	2	3	4	5
Rb - 27S	X	X	X	X
Rb - 27ZZ		X		
Rb - 28S	X	X	X	X
Rb - NDS		X		
Rb - Z		X		
Rb - N		X		
Rb - 50		X		
Rb - WS				X
Rb - ST				X
Rb - PDP			X	X
Rb - 33			X	X
Rb - UN				X
Rb - UZ				X
Finansowe				
Bilans wykonania budżetu				X
Bilanse jednostkowe				X
Bilans skonsolidowany				X
Rachunek Zysków i Strat				X
Zestawienie Zmian w Funduszu				X


BUKMISTRZ
 Miasta-Gminy Stryków
 Andrzej Jankowski

**METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU
FINANSOWEGO**

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 1. **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy, z tytułu trwałej, utraty wartości. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 2. **inwestycje** - środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 3. **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy.
 4. **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 5. **należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
 6. **zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 7. **rezerwy**, wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej

części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

2. Zgodnie ze znowelizowaną ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :

1. środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności :

- a.) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego ,
- b.) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy ,
- c.) ulepszenia w obcych środkach trwałych ,

2. inwestycje - środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

3. inwestycje - rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.

4. **Wynik finansowy** ustala się następująco : w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów (zespól „4”), kosztów finansowych („750”), pozostałych kosztów

operacyjnych („760”) i dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej („740”) oraz osiągniętych przychodów (zespół „7”), otrzymane dotacje na działalność podstawową („740”) oraz pokrycie kosztów amortyzacji („761”)

5. **Rachunek zysków i strat** sporządza się w wariantcie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego.

BUFMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu Księgowość budżetowa, Księgowość podatkowa, Kadry i płace.
 2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:
 - a.) Księga główna (dziennik),
 - b.) Księgi pomocnicze
 - c.) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 1. zasadę podwójnego księgowania,
 2. systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej.
3. Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo – wartościową., w której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
4. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tzw. dowody księgowe, do których zaliczamy:
 1. zewnętrzne obce i własne
 2. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Zapisy księgowe mogą również tworzyć sporządzane przez jednostkę dowody zbiorcze – służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu, rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, wolny od błędów rachunkowych. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.
7. Księgi rachunkowe prowadzić należy bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody

księgowo w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 1. działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 2. paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
9. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej. Błędy w dowodach zewnętrznych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
10. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
 1. Zakładowy Plan Kont składa się z:
 - a.) Planu kont dla Budżetu Miasta - Gminy,
 - b.) Planu kont jednostki budżetowej – Urząd Miasta - Gminy,

Zakładowy Plan Kont zawiera wykazy kont księgi głównej (konta syntetyczne, konta analityczne) i księgi pomocnicze oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.

Plany kont obejmują:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe, ewidencjonujące zdarzenia nie będące operacjami gospodarczymi (nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów),
- wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

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

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

zapisami w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja uproszczona może być stosowana w odniesieniu do środków trwałych.

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

niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.

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

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

*Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 129/2009
Burmistrza Miasta -Gminy
Stryków z dnia 31 grudnia 2009*

Tabela stawek procentowych umorzenia środków trwałych

Lp.	Grupa Podgrupa	Rodzaj	Nazwa środka trwałego	Roczna stawka umorzenia wg Rozporządzenia Rady Ministrów Dz.U.Nr 6/97 z późn zm. %	Stawka obowiązująca w Urzędzie Miasta –Gminy Stryków %	Przewidywany okres użytkowania w latach
1	1 10	101-104	Budynki niemieszkalne	2,5	2,5	40
2	1 10	103	Budynki handlowo usługowe	10	10	10
3	1 10	105-109	Budynki biurowe i inne	2,5	2,5	40
4	1 11	110	Budynki mieszkalne pozostałe	2,5	2,5	40
5	1 12	122	Lokale mieszkalne spółdzielcze, własnościowe prawa do lokalu mieszkalnego	1,5	1,5	66
6	2 21	210-211	Rurociągi i linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne	4,5	4,5	25
6	2 21	210	Rurociągi i linie telekomunikacyjne oraz linie elektroenergetyczne presyłowe	2,5	2,5	35
8	2 22	220	Infrastruktura transportu autostrady , drogi ekspresowe ,ulice i drogi pozostałe	4,5	4,5	25
9	4 49	491	Pozostałe maszyny , urządzenia – zespoły komputerowe	30	30	4

10	6 12	629	Urządzenia tele- i radiotechniczne	10-20	10	10
11	7 74	743	Pojazdy mechaniczne samochody specjalne	14	14	8
12	8 80	806	Kioski, budki, baraki, domki campingowe	10	10	10
13	8 80	808	Narzędzia , przyrządy ruchomości i wyposażenie pozostałe	20	20	5

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski