

ZARZĄDZENIE Nr 58/2024
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 4 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości Zarządu Lokali Miejskich, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniami Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 45/2017 z dnia 23 listopada 2017 r., Nr 21/2018 z dnia 13 lipca 2018 r., Nr 25/2018 z dnia 9 sierpnia 2018 r., Nr 58/2019 z dnia 28 października 2019 r., Nr 19/22 z dnia 24 lutego 2022 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 58/2024
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 4 grudnia 2024 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
Zarządu Lokali Miejskich

Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	3
ROZDZIAŁ 2 METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH.....	10
ROZDZIAŁ 3 METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW	13
ROZDZIAŁ 4 POJĘCIE I RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH	20
ROZDZIAŁ 5 OGÓLNE ZASADY WYSTAWIANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	24
ROZDZIAŁ 6 KORYGOWANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KSIĘGOWYCH.....	25
ROZDZIAŁ 7 KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH.....	25
ROZDZIAŁ 8 ZALICZKI NA WYDATKI.....	29
ROZDZIAŁ 9 DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA I KONTROLI PRACY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO	29
ROZDZIAŁ 10 WYNAGRODZENIE I POZOSTAŁE NALEŻNOŚCI	29
ROZDZIAŁ 11 REALIZACJA DYSPOZYCJI FINANSOWYCH	30
ROZDZIAŁ 12 AKTYWA TRWAŁE.....	30
ROZDZIAŁ 13 ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO	34
ROZDZIAŁ 14 SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	34
ROZDZIAŁ 15 OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH	35
ROZDZIAŁ 16 SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE	36

Wprowadzenie

§ 1. 1. Niniejszy dokument określa zasady prowadzenia rachunkowości w Zarządzie Lokali Miejskich, a w szczególności:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych;
- 3) metody wyceny aktywów i pasywów;
- 4) pojęcie i rodzaje dowodów księgowych;
- 5) ogólne zasady wystawiania dowodów księgowych;
- 6) korygowanie błędów w dowodach księgowych;
- 7) kontrolę dokumentów finansowo – księgowych;
- 8) zaliczki na wydatki;
- 9) dokumentację dotyczącą rozliczenia i kontroli pracy samochodu służbowego;
- 10) wynagrodzenie i pozostałe należności;
- 11) realizację dyspozycji finansowych;
- 12) aktywa trwałe;
- 13) zasady ustalania wyniku finansowego;
- 14) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowy plan kont,
 - b) zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - c) wykaz kont ksiąg pomocniczych;
- 15) opis systemu przetwarzania danych;
- 16) system ochrony danych w jednostce, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

2. Prowadzenie rachunkowości odbywa się nadto z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.; dalej: „ustawa o rachunkowości”) oraz innych aktów prawnych powołanych w treści niniejszego dokumentu.

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 2. 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Księgi rachunkowe Zarządu Lokali Miejskich prowadzone są przez Wydział Finansowo-Księgowy.

§ 3. 1. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

2. Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- 1) deklarację ZUS;
- 2) deklarację VAT-7;
- 3) deklarację PFRON;
- 4) deklaracje podatku od nieruchomości;
- 5) deklaracje za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454, z późn. zm.);

- 7) inne sprawozdania zarządcze dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej, zobowiązań i należności oraz należności czynszowych;
- 8) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

4. W koszty danego miesiąca zostają przyjęte dowody księgowo, które wpłynęły do Wydziału Finansowo-Księgowego Zarządu Lokali Miejskich najpóźniej do 2-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Powyższy termin jest obligatoryjny z uwagi na miesięczną sprawozdawczość budżetową.

5. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) inne sprawozdania zarządcze dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej, zobowiązań i należności oraz należności czynszowych na koniec okresu sprawozdawczego;
- 4) w przypadku wystąpienia zdarzeń gospodarczych, które obligują do wykonania, sporządza się Rb-28WN – sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

6. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Rb-28NW – sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
- 4) Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 5) Rb-N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych;
- 6) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 7) Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 8) Rb-ZN – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych;
- 9) inne sprawozdania zarządcze dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej, zobowiązań i należności oraz należności czynszowych na koniec okresu sprawozdawczego.

7. Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 4) Rb-N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych;
- 5) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

- 6) Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 7) Rb-ZN – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych;
- 8) inne sprawozdania zarządcze dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej, zobowiązań i należności oraz należności czynszowych na koniec okresu sprawozdawczego;
- 9) Rb-28NW – sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

8. Za okres roczny sporządza się sprawozdania budżetowe:

- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 4) Rb-N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych;
- 5) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 6) Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 7) Rb-ZN – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych;
- 8) inne sprawozdania zarządcze dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej, zobowiązań i należności oraz należności czynszowych na koniec okresu sprawozdawczego;
- 9) sprawozdania dla właścicieli nieruchomości prywatnych i współwłasnych;
- 10) sprawozdanie finansowe, które obejmuje:
 - a) bilans jednostki budżetowej,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - d) informacje dodatkowe.

§ 4. 1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM5 (dalej: ZSI DOM5).

- 1) księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych osobno dla:
 - a) nieruchomości Gminy Miasto Łódź;
 - b) dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkich Nieruchomości Sp. z o.o.;
 - c) dla zarządzanych przez Zarząd Lokali Miejskich nieruchomości prywatnych i współwłasnych;
 - d) dla zleconych w zarząd nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) zestawienie obrotów i sald księgi głównej to suma ksiąg cząstkowych nieruchomości Gminy Łódź, nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasto Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o., poszczególnych zarządzanych nieruchomości prywatnych i współwłasnych oraz Skarbu Państwa;
- 3) Do wprowadzania dokumentów do systemu finansowo-księgowego wykorzystywany jest moduł Obieg Dokumentów.

3. System DOM5 został podzielony na następujące moduły:

- 1) Czynsze lokale mieszkalne – służy do ewidencji zdarzeń gospodarczych w obrębie lokali mieszkalnych;
- 2) Czynsze lokale użytkowe – służy do ewidencji zdarzeń gospodarczych w obrębie lokali użytkowych;
- 3) Banki – służy do ewidencji przepływu środków finansowych na kontach rachunków bankowych;
- 4) FK – zbiór zapisów księgowych księgi głównej;
- 5) Gospodarka odpadami komunalnymi – służy do sporządzania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) Kadry – służy do ewidencji stanu zatrudnienia pracowników;
- 7) Koszty – służy do rozliczeń kosztów na nieruchomości oraz w/g zasobu – używany jest wyłącznie w części nieruchomości Gminy Miasto Łódź;
- 8) KZP – ewidencja Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Zarządu Lokali Miejskich;
- 9) Media – służy do rozliczeń kosztów indywidualnych najemców (centralnego ogrzewania, ciepłej wody, wody i ścieków płynnych);
- 10) Obsługa Techniczna Nieruchomości – służy do obsługi technicznej nieruchomości;
- 11) Płace – służy do sporządzania list płac i innych płatności z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych i innych umów i wypłat;
- 12) Pozostała sprzedaż – służy do ewidencji zdarzeń gospodarczych z innych tytułów niż ujęte w modułach czynsze;
- 13) Rejestr VAT – służy do ewidencji podatku należnego i podatku naliczonego VAT oraz sporządzania deklaracji VAT-7;
- 14) Środki trwałe – służy do ewidencji środków trwałych oraz innych środków trwałych będących we władaniu jednostki;
- 15) Windykacja – służy do ewidencji roszczeń z tytułu nieuregulowanych należności czynszowych i odszkodowań z tytułu bezumownego korzystania z lokali;
- 16) Zakupy – służy do ewidencji zakupu materiałów i usług oraz ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 17) Zasoby – służy do ewidencji zasobów mieszkaniowych i użytkowych oraz działek gruntu;
- 18) Obieg dokumentów – służy do rejestrowania w systemie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej.

4. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- 1) zdarzenia gospodarcze, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
- 2) dowody księgowe są kolejno numerowane w następujący sposób: oznaczenie rejestru księgowego/rok obrachunkowy/miesiąc ujęcia dowodu w księgach rachunkowych/kolejny numer dowodu, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) otrzymane dowody księgowe zewnętrzne np. faktury, noty, rachunki wprowadzane są do modułu Obieg dokumentów tzw. Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 4) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- 5) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

5. Dzienniki częściowe (rejstry) prowadzone są w następujący sposób:

- 1) Dla zdarzeń gospodarczych związanych z przychodami:
 - a) czynsze lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - należność główna,
 - czynsz (tylko do prowadzenia ksiąg rachunkowych nieruchomości przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.),

- media (tylko dla do prowadzenia ksiąg rachunkowych nieruchomości przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.),
 - koszty upomnień,
 - koszty upomnień (reklama),
 - odpisy aktualizujące czynsz,
 - odpisy aktualizujące odszkodowania,
 - odpisy aktualizujące odsetki,
 - odpisy aktualizujące pozostałe,
 - odsetki odszkodowania,
 - odsetki,
 - odsetki (reklama),
 - odsetki czynsz,
 - odsetki media,
 - odszkodowania,
 - rejestr kaucji,
 - reklama,
 - rekompensaty,
 - tereny,
- b) pozostała sprzedaż,
- należności regresowe-odszkodowania lokale socjalne 0970,
 - odpisy aktualizujące należności PS,
 - odpisy aktualizujące odsetki PS,
 - odsetki – kary umowne,
 - odsetki – pozostałe dochody,
 - pozostałe dochody – najem i dzierżawa 0750,
 - pozostałe dochody – różne dochody 0970,
 - pozostałe dochody – wpływy z usług 0830,
 - refakturowanie kosztów 0830,
 - refundacje,
 - rozrachunki – regresy 0970,
 - rozrachunki nieruchom. Zysk OZ 0970,
 - rozrachunki nieruchom. Zysk ZLM 0970,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki z tyt. adm. nieruch. 0830,
 - rozrachunki z tyt. kar umownych 0950,
 - rozrachunki z tyt. VAT z nieruch. 0830,
 - rozrachunki ze WM – odsetki,
 - rozrachunki ze WM – lata ubiegłe 0940,
 - rozrachunki – NP. pozostałe 0830,
 - rozrachunki ze NW+WM pozostałe 0970,
- 2) Dla zdarzeń gospodarczych związanych z kosztami:
- a) zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- grunty,
 - użytkowanie wieczyste gruntów,
 - budynki i lokale,
 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - kotły i maszyny energetyczne,
 - środki trwałe (od 2020 r. tylko gr.4),
 - maszyny i urządzenia specjalistyczne,
 - urządzenia techniczne,

- środki transportu,
- narzędzia przyrządy ruchom. i wyposażenia,
- wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo 020,
- wartości niematerialne i prawne umarżane w czasie 020,
- wyposażenie 013,
- b) zakup materiałów i usług,
 - odszkodowania za niedostarczenie lok. socjalnych,
 - opłaty sądowe i komornicze,
 - pozostałe usługi i materiały,
 - pozostałe usługi i materiały 998,
 - rozliczenia gotówkowe,
 - rozliczenia mediów od WM,
 - szkody,
 - usługi i materiały od WM,
 - wadia i depozyty,
 - waloryzacja kaucji,
 - zakup mediów,
 - zakup remontów i konserwacji (usług),
 - zakupy inwestycyjne ZI,
 - zastępcze wykonanie remontów,
- c) rejestr dowodów różnych memoriały (polecenia księgowania).
- 3) Dla zdarzeń gospodarczych związanych z przychodami i kosztami dla wyodrębnionych nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź tj.:
 - a) prywatnych i współwłasnych;
 - b) Skarbu Państwa;
 - c) oraz nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.;

Na koniec każdego roku obrotowego sporządzane jest w księdze głównej ZLM zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych.

6. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

8. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- 1) środki trwałe postawione w stan likwidacji;
- 2) obce środki trwałe stanowiące własność osób fizycznych;
- 3) obce środki trwałe stanowiące współwłasność osób fizycznych;
- 4) wyposażenie o małej wartości księgowej;
- 5) wzajemne rozliczenia między jednostkami [976];
- 6) plan finansowy wydatków budżetowych [980];

- 7) plan finansowy niewygasających wydatków [981];
- 8) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego [998];
- 9) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat [999].

9. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych do których jednostka została zobowiązana.

10. Sprawozdania finansowe sporządzane są z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami samorządu terytorialnego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Zestawienia obrotów.

2. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego;
- 4) obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

3. Zestawienie kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego roku obrotowego.

4. Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych wprowadzonych poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów. Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. W Elektronicznym Obiegu Dokumentów odstępuje się od umieszczania dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację na dowodach księgowych.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują; kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).

6. Sprawdzanie prawidłowości obiegu dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 38/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 grudnia 2018 r., z późn. zm.).

7. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.

8. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

9. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Warunkiem powyższego jest wpływ dokumentów do Wydziału Finansowo-Księgowego potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu do 2-go dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego do 15-go stycznia roku następnego w przypadku sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych.

10. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rozdział 2

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 6. 1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych.

2. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji uregulowanej osobnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich.

3. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

4. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) nieruchomości zaliczone do inwestycji;
- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie);
- 3) czek i obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy;
- 4) papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek i obce, bony skarbowe, weksle i inne;
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową;
- 6) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów;
- 7) spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania; kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

5. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych).

6. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki;
- 2) należności od kontrahentów;
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek;
- 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej;

5) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

7. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Inwentaryzacji w formie uzgodnienia nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych;
- 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 3) należności od pracowników;
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

8. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach;
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- 5) materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych;
- 6) środków pieniężnych w drodze;
- 7) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów;
- 8) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych;
- 9) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 10) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
- 11) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;
- 12) funduszy własnych i funduszy specjalnych;
- 13) rezerw i przychodów przyszłych okresów;
- 14) innych rozliczeń międzyokresowych.

§ 7. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Wartości niematerialne i prawne – inwentaryzacja ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych;
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- 1) czynne – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
- 2) bierne – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

3. Grunty i budynki:

- 1) grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałe zarząd, tzn., że jednostka posiada odpowiednie

dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych;

- 2) grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów);
- 3) grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów);
- 4) inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić możliwość porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

4. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

5. Rozliczenia międzyokresowe przychodów – inwentaryzacja polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

6. Rezerwy na zobowiązania – inwentaryzacja polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie prawdopodobnych skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu.

§ 8. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji);
- 2) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- 3) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. zapasy towarów i materiałów objęte ewidencją wartościowo-ilościową.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w ust. 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywów pieniężnych,
 - b) papierów wartościowych,
 - c) materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - d) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a) środków trwałych w budowie,
 - b) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - c) stanu należności,
 - d) stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - e) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - f) aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - g) aktywów będących własnością innych jednostek.
- 3) zawsze:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

§ 9. Rozliczenie niedoborów z nadwyżkami pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w drodze kompensaty.

1. Zgodnie z art. 27 ust. 1-2 ustawy o rachunkowości, przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Natomiast ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Niedobory, uznane za wynikające z pomyłkowej zamiany (przy przychodzie lub rozchodzie) podobnych składników zapasów, mogą być kompensowane ich nadwyżką albo zostać zaliczone do kosztów działalności operacyjnej, jeżeli nie ma możliwości kompensaty. Kompensatę niedoborów z nadwyżkami można przeprowadzić, jeżeli są spełnione jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka dotyczą podobnych asortymentów zapasów albo znajdują się w podobnych opakowaniach, co pozwala sądzić, że nastąpiła pomyłka przy ich wydawaniu lub przyjmowaniu,
- 2) niedobór i nadwyżka dotyczą zapasów powierzonych tej samej osobie odpowiedzialnej,
- 3) niedobór i nadwyżka zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

3. Przy ustalaniu kwoty podlegającej kompensacie stosuje się zasadę mniejszej ilości i niższej ceny. Oznacza to, że gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, wielkość niedoboru albo nadwyżki ustala się, biorąc pod uwagę mniejszą ilość. Jeżeli kompensowane składniki mają różne ceny, to do wyceny kompensaty przyjmuje się cenę tego składnika, która jest niższa. Ponadto kompensata może dotyczyć wyłącznie niedoborów uznanych za niezawinione.

4. Zasady księgowania w ewidencji bilansowej:

- 1) wyksięgowanie wartości początkowej:
 - Wn konto 240 „Rozliczenie niedoborów i szkód”,
 - Ma konto 011/013/020 „Środki trwałe” /” Pozostałe środki trwałe” /Wartości niematerialne i prawne”,
- 2) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia:
 - Wn konto 071/072 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.”/„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
 - Ma konto 240 „Rozliczenie niedoborów i szkód”.

Rozdział 3 **Metody wyceny aktywów i pasywów**

§ 10. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.),

- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366)
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)
- 7) art. 2 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 725).

§ 11. Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

3. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

4. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 12. Szczegółowe zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Wartości niematerialne i prawne:

- 1) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
- 3) Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
- 4) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych

oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

- 5) Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) W przypadku braku informacji o wartości początkowej środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie, a cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu nie jest możliwa do uzyskania, należy wykorzystać inne techniki pomiaru wartości środka trwałego (nieruchomości), stosując:
 - a) dla nieruchomości o charakterze mieszkalnym – wartość kosztu odtworzenia 1 m² lokalu mieszkalnego ustalonego na okres kwartału dla Miasta Łodzi w chwili przyjęcia środka trwałego, zgodnie z Obwieszczeniem Wojewody Łódzkiego,
 - b) dla nieruchomości o charakterze użytkowym – stosując cenę 1 m² sprzedaży takiego samego lub podobnego lokalu w tej samej dzielnicy Łodzi na podstawie zawartych transakcji przez Miasto Łódź,
 - c) dla gruntów stanowiących zasób Miasta będących komunalnymi nieujętych w ewidencji księgowej – w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według ceny nabycia lub według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a przy ich braku jednostka może przyjąć do wyceny średnią cenę transakcyjną w odniesieniu do 1 m² nieruchomości gruntowej zgodnie z jej przeznaczeniem, określonej w aktualnym "Raportie obrotu niezagospodarowanymi działkami gruntu w Łodzi" za dany okres, publikowanym przez Łódzki Ośrodek Geodezji. Metoda wyceny znajduje także zastosowanie na potrzeby zasobu Skarbu Państwa.
 - d) w innych przypadkach stosując rozwiązania przyjęte przez Krajowe Standardy Rachunkowości.

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje);

3. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność:

- 1) Skarbu Państwa;
- 2) jednostki samorządu terytorialnego Gminy Łódź otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

4. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle;
- 2) maszyny i urządzenia;
- 3) środki transportu i inne rzeczy;
- 4) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

5. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

6. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu, według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie, według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia, według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;

- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji, według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- 4) w przypadku spadku lub darowizny, według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego, w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

7. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

8. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

9. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579).

10. Umorzenie środków trwałych:

- 1) dokonywane jest (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – załącznik nr 1 do ustawy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.);
- 2) odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
- 3) umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku, gdyż jednostka przyjęła zasady jednorazowej rocznej amortyzacji wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) w jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych;
- 5) aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

11. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

12. Pozostałe środki trwałe to środki o niskiej wartości początkowej, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki i zgodnie z prawem podatkowym można jednorazowo odpisać w koszty w pełnej wartości (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

13. Pozostałe środki trwałe obejmują:

- 1) meble i dywany;
- 2) środki trwałe o wartości początkowej brutto od 600,00 zł do 10 000 zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

14. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

15. Pozostałe środki trwałe i wyposażenie o wartości początkowej niższej lub równej wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.) są ujmowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, a ich wartość będzie jednorazowo odpisywana - księgowana w koszty miesiąca nabycia.

16. Inwestycje – Środki trwałe w budowie, to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.;
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

17. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

18. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej;
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni;
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- 9) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania.

19. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

20. Zgodnie z § 11 i § 12 rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.), odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

21. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

22. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Wskaźniki nieściągalności należności, na podstawie których ustalana jest wysokość poszczególnych odpisów aktualizujących wartość należności, ustalone są na podstawie stopnia przeterminowania należności:

- 1) przeterminowanie należności do 60 dni – brak dokonania odpisu;
- 2) przeterminowanie należności od 61 dni do 90 dni – wskaźnik odpisu 40 %;
- 3) przeterminowanie należności od 91 dni do 180 dni – wskaźnik odpisu 60 %;
- 4) przeterminowanie należności powyżej 180 dni – wskaźnik odpisu 100 %.

23. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

24. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

25. Długoterminowe aktywa finansowe obejmują w szczególności:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

26. Na dzień przyjęcia do ewidencji środki trwale wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

27. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w wartości godziwej.

28. Udziały w jednostkach podporządkowanych:

- 1) Wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych);
- 2) Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

29. Zapasy/materiały:

- 1) Z uwagi na niewielkie ilości zakupionego materiału (są to materiały biurowe) i charakter działalności, jednostka nie prowadzi magazynu, a tym samym ewidencji obrotu materiałowego;
- 2) Zakupione materiały przekazywane są w momencie zakupu do bieżącego zużycia, wobec tego na dzień bilansowy nie dokonuje się spisu materiałów do celu korekty kosztów.

30. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

31. Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe:

- 1) należności zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej;
- 2) odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- 3) odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
- 4) należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

32. Środki pieniężne:

- 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej;
- 2) walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień;

3) w ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

33. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

34. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- 1) ceny (wartości) rynkowej;
- 2) ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa;
- 3) skorygowanej ceny nabycia w przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności;
- 4) wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

35. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, wycenia się je w wartości nominalnej.

36. Zobowiązania w jednostce budżetowej wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt. 8 i 8a ustawy o rachunkowości;
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

37. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

38. Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

39. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

40. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 r. poz. 366).

41. Odsetki od zobowiązań wymagalnych w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

42. Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

43. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

44. W jednostce nie są tworzone bierne rozliczenia międzyokresowych kosztów na świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne i nagrody jubileuszowe. Koszt wypłat tych świadczeń obciąża okres, w którym to świadczenie stało się należne i zostało faktycznie wypłacone.

45. Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).

46. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku;
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat;
- 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Rozdział 4

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 13. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

§ 14. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu) i jego numeru identyfikacyjnego (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej - numer powinien identyfikować konkretny dowód);
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy;
- 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT winno być wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu, a w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (aktywa), na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury lub faktury korygującej VAT);
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w postaci zapisu symbolu rejestru księgowego, kolejnego numeru rejestru, miesiąca księgowego oraz roku obrachunkowego, oraz w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont).

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

3. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:

- 1) dokumentować zaistniałe zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie;
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu, a także wyblaknięciu z upływem czasu;
- 3) zawierać rzetelne dane (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny);
- 4) zawierać kompletne dane (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mowa w § 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości);
- 5) zawierać jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) posiadać chronologiczną kolejność (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- 7) posiadać systematyczną kolejność numerowania (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) posiadać identyfikacyjność, polegającą na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym;
- 9) cechować się poprawnością formalną (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą polityką);
- 10) cechować się poprawnością merytoryczną (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa);
- 11) cechować się poprawnością rachunkową;
- 12) zawierać rubryki (pola) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych dowód powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione;
- 14) posiadać podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy;
- 15) zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej opatrzone pieczętkami oraz autentyczne daty.

§ 15. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

§ 16. 1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

2. Nie jest dokumentem księgowym faktura „pro forma” pełniąca wyłącznie funkcję informacyjną, która stanowi wzór do wystawienia faktury właściwej danej transakcji.

§ 17. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

§ 18. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub

bezugotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

§ 19. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 20. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – wystawione przez kontrahentów faktury, rachunki i faktury korygujące oraz inne dokumenty wystawione przez jednostki zewnętrzne, takie jak: wyciągi bankowe, dokumentacja przelewów, potwierdzenia sald;
- 2) zewnętrzne własne – dowody własne zewnętrzne przekazywane są mailowo lub w oryginale na zewnątrz (np. faktury sprzedaży, wszelkiego rodzaju deklaracje, potwierdzenia sald);
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz na potrzeby Zarządu (np. listy płac, dyspozycje dokonania zapłaty, polecenie księgowania).

§ 21. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości spośród dowodów księgowych wyróżnia się:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. polecenie księgowania);
- 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, przy czym nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT);
- 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg).

§ 22. Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu przepisów prawa;
- 2) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym;
- 3) księgową – stanowi podstawę do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
- 4) kontrolną – pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 23. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) fakturę VAT – oryginał;
- 2) fakturę korygującą – oryginał;
- 3) rachunek – oryginał;
- 4) protokół reklamacyjny – kopia;
- 5) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych);
- 6) umowę;
- 7) notę księgową zewnętrzną.

§ 24. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowej, w celu rozliczenia umowy, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru robót i usług;
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru;
- 3) umowa na roboty budowlane (nie dotyczy umów konserwacyjnych rozliczanych w czasie).

§ 25. Przy wprowadzaniu operacji gospodarczych do ZSI DOM5 korzysta się z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo lub komputerowo.

§ 26. Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić również za pośrednictwem urzędzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 27. W Zarządzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

- 1) dowody bankowe:
 - a) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych i rachunków lokat terminowych:
 - wydruk z systemu bankowego lub zapisany w formie elektronicznej na dysku firmowym, sprawdzany jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego pod względem: zgodności z danymi wynikającymi z dokumentów (np.: płatności masowe, umowy lokat),
 - w przypadku stwierdzenia rozbieżności pracownik uzgadnia je pisemnie z bankiem, w którym prowadzone są operacje bankowe,
- 2) pozostałe dowody finansowo-księgowe:
 - a) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - b) przelew – zapis na wyciągu bankowym lub wydruk z systemu bankowego,
- 3) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń generowane z systemu DOM5:
 - a) lista płac pracowników,
 - b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - c) lista wypłat wynagrodzeń premiowych,
 - d) lista wynagrodzeń za czas choroby,
 - e) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - f) lista płac wraz z rachunkiem za wykonaną pracę zleconą;
- 4) dowody księgowe dotyczące rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - d) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - e) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (ZT),
 - f) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - g) wdzierżawienie środka trwałego – kopia (PT),
 - h) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - i) dokument naliczeń umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (AM),
 - j) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał (LT),
 - k) likwidacja częściowa środka trwałego (likwidacja częściowa, sprzedaż lokali) (LC),
 - l) zmiana miejsca użytkowania (MT),
 - m) zmiana parametrów amortyzacji (ZM),

- n) korekta wartości (KO);
- 5) dowody księgowe rozliczeniowe:
 - a) nota księgowa zewnętrzna dokumentująca opłaty związane z udziałem Gminy Łódź we WM;
 - b) polecenie księgowania;
 - c) nota obciążeniowa ogólna;
 - d) rachunki dokumentujące zakup materiałów i usług;
 - e) faktura VAT dokumentująca zakup materiałów i usług;
 - f) faktura VAT dokumentująca sprzedaż usług najmu lokali, dzierżawy, reklam i innych usług o podobnym charakterze,
- 6) druki ścisłego zarachowania:
 - a) arkusze spisu z natury;
- 7) inne dowody i wnioski komórek organizacyjnych dokumentujące zdarzenie gospodarcze;
- 8) dokumenty finansowo-księgowe związane z realizacją projektów „rewitalizacyjnych”, których sporządzanie, obieg i kontrolę regulują odrębne procedury.

§ 28. Zarząd nie prowadzi gospodarki kasowej.

Rozdział 5

Ogólne zasady wystawiania dowodów księgowych

§ 29. Wystawiony dowód księgowy winien być:

- 1) czytelny;
- 2) wystawiony po dokonaniu operacji gospodarczej (o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej);
- 3) wystawiony na podstawie informacji zawartych w materiałach źródłowych;
- 4) sprawdzony pod względem rachunkowym;
- 5) podpisany.

§ 30. Dowód księgowy podpisany przez osobę wystawiającą winien być przedłożony do podpisu przez osobę odpowiedzialną za dokonanie operacji gospodarczej.

§ 31. Sporządzanie faktury VAT, rachunków uproszczonych oraz faktur i rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 32. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.

§ 33. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy, Główny Księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, np. wniosek, faktura, umowa.

§ 34. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

§ 35. Numerację dowodów księgowych z początkiem każdego roku kalendarzowego nadaje System DOM5.

Rozdział 6

Korygowanie błędów w dowodach księgowych

§ 36. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych.

§ 37. Niedozwolone jest dokonywanie poprawek w dowodach księgowych poprzez wymazywanie i przeróbki.

§ 38. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 39. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym własnym i obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

§ 40. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb.

Rozdział 7

Kontrola dokumentów finansowo-księgowych

§ 41. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

§ 42. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

§ 43. Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 4/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 stycznia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich; otrzymane dokumenty zewnętrzne zatwierdzone są w systemie w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

§ 44.1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej.

2. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy wydziałów, RON-ów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

4. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.;
- 3) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 45. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane przez kierownika odpowiedniego RON-u, wydziału, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub osoby upoważnione.

§ 46. 1. W Zarządzie stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- 1) kontrolę merytoryczną;
- 2) kontrolę formalną;
- 3) kontrolę rachunkową;
- 4) kontrolę wydatku pod względem zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości dokonanej przez pracowników potwierdzających dokument księgowy.

§ 47. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) i operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

§ 48. 1. Kontrola merytoryczna wszystkich dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i została przeprowadzona prawidłowo oraz na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
- 2) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami;
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa zlecenie lub o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie;
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) czy nie nastąpiły opóźnienia w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich

opóźnień – należy naliczyć kary umowne;

9) jakiej nieruchomości dotyczy wydatek i jaki jej jest stan prawny.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione co stanowić będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej w Elektronicznym Obiegu Dokumentów podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoby upoważnione, ostatecznie potwierdzają dowód księgowy zgodnie z zakresem obowiązków oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 49. Akceptacja merytoryczna musi posiadać:

- 1) numer zadania budżetowego oraz właściwy paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 2) numer umowy zawartej przez Zarząd, na podstawie których dokonano zakupu materiałów, usług lub robót. W przypadku dostaw energii elektrycznej, dostaw ciepła, dostaw zimnej wody i odprowadzenia ścieków oraz dostaw gazu nie ma obowiązku określenia numeru umowy;
- 3) wskazanie adresu nieruchomości, jeśli opis na fakturze takiej informacji nie zawiera;
- 4) krótki opis dotyczący przedmiotu wykonanej usługi/zakupu/robót, jeśli z treści faktury jednoznacznie to nie wynika;
- 5) obowiązkowo do faktur zbiorczych należy dołączyć załączniki rozpisujące kwotę ogólną na poszczególne adresy;
- 6) w przypadku, gdy faktura dokumentuje zakup dotyczący podmiotu obcego (refakturowanie kosztów) bezwzględnie należy załączyć wniosek z informacją zawierającą:
 - a) podstawę prawną do wystawienia refaktury (umowa, przyczyna refakturowania);
 - b) niezbędne dane do wystawienia refaktury: nazwa i adres, oraz NIP lub PESEL nabywcy, ilość, cenę oraz kwotę do obciążenia;
 - c) dane korespondencyjne – np. w przypadku obciążenia WM dane i adres zarządcy;
- 7) w przypadku, gdy faktura dokumentuje koszty awarii wodociągowych lub innych nagłych niespodziewanych zdarzeń, należy załączyć wniosek dokumentujący wysokość kosztów awarii np. wodociągowej, wraz z akceptacją kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie;
- 8) w przypadku, gdy faktura dokumentuje naprawę szkody należy podać numer szkody zgodny z rejestrem szkód oraz rozpisać koszty bezpośrednio i pośrednio związane z jej naprawą;
- 9) w przypadku obciążenia karami umownymi wykonawcy robót budowlanych lub innych usług, bądź zastosowania kompensaty umownej należy załączyć wniosek o jego obciążenie i potrącenie z płatności danej faktury, zawierający wyliczenie wysokości kary umownej i podstawę prawną według umowy podpisany przez osobę merytoryczną i kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie. Wydział finansowo-księgowy na tej podstawie przygotowuje dokument oświadczenia o potrąceniu do podpisu przez Dyrektora względnie Głównego Księgowego, w zależności od postanowień konkretnej umowy o roboty budowlane lub inne usługi, w przedmiocie kompensaty umownej.

§ 50. 1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres, etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,

podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

3. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sprawdzający dokument pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia w nim nieprawidłowości, zwraca go pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej z adnotacją w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

§ 51. 1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów Gminy, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do realizacji wypłaty środków finansowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1:

- 1) podlegają przed ich ostateczną realizacją, akceptacji przez: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę do tego upoważnioną w ramach podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zatwierdzane są do ewidencji i wypłaty przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych-Głównego Księgowego, lub przez osoby posiadające stosowne upoważnienia.

§ 52. 1. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego, dokumenty finansowo-księgowe podpisują osoby wskazane przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych-Głównego Księgowego.

2. Dokumenty mogą być podpisywane w Elektronicznym Obiegu Dokumentów lub w wersji papierowej, przez osoby wymienione w ust.1 tylko na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 53. Jeden egzemplarz umocowań dla osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych winien być przekazany do Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 54. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym lub osobom je potwierdzającym z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
- 2) odmówić podpisu, w przypadku dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 55. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 56. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Rozdział 8

Zaliczki na wydatki

§ 57. Jediną formą udzielania zaliczek jest rekompensata za zakup migawki na podstawie Zarządzenia Nr 36/2024 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 4 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich.

Rozdział 9

Dokumentacja dotycząca rozliczenia i kontroli pracy samochodu służbowego

§ 58. 1. W Zarządzie obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodu służbowego pod względem zużycia paliwa w stosunku do odpowiednich norm w tym zakresie.

2. Dokumentami, o których mowa w ust. 1 są codzienne karty obiegowe zawierające ilość przejechanych kilometrów oraz ilość zużytego paliwa.

§ 59. Po wypełnieniu przez kierowcę codziennej karty drogowej dokumentującej liczbę przejechanych kilometrów, pracownik rozliczający potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśniane pisemnie.

§ 60. Kierowcy przekazują pracownikowi rozliczającemu, faktury VAT za zakup paliwa lub dowody tankowania, jeśli stację paliw wyłoniono w drodze zamówień publicznych i rozliczenia z nim odbywają się w okresach zawartych w umowie.

§ 61. Faktury za zakup paliwa są weryfikowane przez pracownika rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa.

Rozdział 10

Wynagrodzenie i pozostałe należności

§ 62. Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego na podstawie danych zawartych w ZSI DOM5 lub przekazanych w formie papierowej przez Wydział ds. Kadr.

§ 63. 1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie wskazanym w harmonogramie wypłat danego roku.

2. Harmonogram obejmuje termin obciążenia rachunku pracodawcy.

3. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia na jeden dzień przed lub jeden dzień po upływie terminu określonego w harmonogramie.

§ 64. Zwolnienia lekarskie przekazywane są w wersji elektronicznej do pracodawcy za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

§ 65. Zwolnienia lekarskie otrzymane później niż na trzy dni robocze przed terminem wypłaty ujętym w harmonogramie wypłat będą rozliczane w następnym miesiącu obrachunkowym.

Rozdział 11

Realizacja dyspozycji finansowych

§ 66. Dyspozycje finansowe (z wyjątkiem nadpłat) inne niż wynikające bezpośrednio z dokumentów finansowych faktur, not, rachunków winny przedstawić informacje niezbędne do dokonania realizacji przelewu i zarachowania w ciężar kosztów Zarządu tj.:

- 1) rachunek z jakiego zobowiązanie ma być przekazane;
- 2) nazwa i adres wierzyciela;
- 3) konto bankowe wierzyciela;
- 4) tytuł zobowiązania;
- 5) kwota zobowiązania;
- 6) stan prawny nieruchomości, której dotyczy zobowiązanie, przy innym stanie niż gmina;
- 7) inne dane w celu niezbędnej identyfikacji.

§ 67. Dyspozycja finansowa (oryginał) zatwierdzona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora koordynującego pracę podporządkowanych mu komórek organizacyjnych przekazywana jest do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu jego zatwierdzenia, zarachowania i przekazania do realizacji.

§ 68. Oryginał dyspozycji może zawierać słowo „PILNE” co spowoduje jego realizację w pierwszej kolejności.

§ 69. W przypadku zarządzania nieruchomościami prywatnymi i współwłasnymi w sytuacji braku środków na rachunku bankowym nieruchomości, środki są przekazywane z rachunku wydatków Gminy na konto nieruchomości prywatnej lub współwłasnej w celu dokonania zapłaty. Zwrot środków następuje po uzyskaniu na koncie bankowym danej nieruchomości odpowiedniej sumy pieniężnej. W przypadku braku zwrotu, powiększa się zobowiązanie.

Rozdział 12

Aktywa trwałe

§ 70. 1. Ewidencji bilansowej środków trwałych w Zarządzie podlegają aktywa trwałe stanowiące własność Gminy i Skarbu Państwa.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy spełniające definicję środka trwałego;

§ 71. 1. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie.

2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza kwotę wynikającą z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzony w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

§ 72. 1. Księgowanie środków trwałych odbywa się zgodnie z zasadami amortyzacji:

- 1) środki trwałe o wartości początkowej niższej lub równej od wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.) są ujmowane na koncie 013 – pozostałe środki trwałe, a ich wartość będzie jednorazowo odpisywana – księgowana w koszty miesiąca nabycia,
- 2) środki trwałe o wartości początkowej wyższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane na koncie 011 – środki trwałe, a ich wartość będzie podlegała amortyzacji wg obowiązujących przepisów prawa podatkowego i ujmowana na koncie 071.

2. Wyjątek od reguły określonej w ust. 1 stanowić będzie zakup zestawów komputerowych (również notebooków i laptopów), monitorów, jednostki centralnej, które niezależnie od ich wartości będą księgowane wg zasady ujętej w ust. 1 pkt 2.

3. Na dokumencie księgowym zakupu w Obiegu dokumentów w historii obiegu lub w innej zakładce, należy wskazać, który zakup aktywów trwałych będzie stanowić wyposażenie Zarządu

§ 73. Wydział Finansowo-Księgowy w zakresie aktywów trwałych stanowiących mienie Gminy i Skarbu Państwa prowadzi w ZSI DOM5 ewidencję księgową według grup klasyfikacji środków trwałych, szczegółowe karty aktywów trwałych oraz tabele amortyzacyjno-umorzeniowe (stanowiące plan amortyzacji, określające stawkę i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych).

§ 74. Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi – w miarę fizycznej możliwości ich znakowania, pod którym figuruje on w ewidencji do czasu zakończenia eksploatacji.

§ 75. W przypadku połączenia środków trwałych w nowy obiekt, należy ująć całkowitą wartość środka trwałego pod jednym numerem inwentarzowym, a pozostałe numery inwentarzowe zlikwidować.

§ 76. Ze względu na długi okres użytkowania niektórych obiektów, księga inwentarzowa jest traktowana, jako urządzenie ewidencyjne, nie podlegające likwidacji.

§ 77. 1. Szczegółowe karty aktywów trwałych prowadzone dla każdego obiektu winny zawierać:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) symbol klasyfikacji rodzajowej;
- 3) informacje o przyjętej metodzie umorzenia, procentowej stawce umorzenia, kwocie odpisów umorzeniowych i ewentualne ich zmiany w danym okresie czasu;
- 4) datę i podstawę przyjęcia obiektu do eksploatacji oraz jego wartość początkową;
- 5) datę zmian wartości początkowej oraz ich podstawę;
- 6) datę zakończenia eksploatacji oraz jej przyczynę i podstawę;

2. Szczegółowe karty aktywów trwałych prowadzi się od momentu przyjęcia składnika aktywów trwałych do chwili wyksięgowania z ewidencji.

3. Ze względu na potrzebę prowadzenia ewidencji składników mienia w podziale na kilka rejestrów, zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w odrębnych przepisach w przypadku środków trwałych, środków trwałych pozostałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych dla wystawianych dowodów stosuje się różne numeracje.

4. Dowody, o których mowa w ust. 1, należy podpisywać w miejscach do tego przeznaczonych w sposób czytelny. Dopuszcza się podpis nieczytelny w przypadku

umieszczenia imiennej pieczęci.

5. Upoważniony pracownik właściwej komórki organizacyjnej przejmującej mienie na rzecz Zarządu składa podpis na dowodach, o których mowa w ust. 1.

§ 78. Aktywa trwałe wprowadzane są w ZSI DOM5 w porządku chronologicznym, tj. wg daty przyjęcia do użytkowania.

§ 79. Opis wprowadzanych do ZSI DOM5 aktywów trwałych powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy obiektu;
- 2) nazwę obiektu i charakterystykę (lokalizacja);
- 3) wartość początkową obiektu;
- 4) datę i rodzaj przychodu oraz znaki dowodu, na podstawie, którego wprowadzono obiekt do ewidencji;
- 5) datę i rodzaj rozchodu oraz znaki dowodu, na podstawie, którego nastąpiło wyksięgowanie obiektu z ewidencji;
- 6) uwagi.

§ 80. Ewidencja dla wszystkich aktywów trwałych Zarządu jest prowadzona przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 81. Analityczna ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w ZSI DOM5 w module „Środki Trwałe” z podziałem na grupy rodzajowe.

§ 82. Zmiany w stanie aktywów trwałych występują w postaci:

- 1) przychodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) zakupu;
 - b) przejęcia, nieodpłatne otrzymanie od innych jednostek niż objęte łącznym sprawozdaniem finansowym;
 - c) przejęcia od miejskich jednostek organizacyjnych i od Gminy Łódź (przemieszczenia);
 - d) przejęcia z zakończonej inwestycji (nowy obiekt bądź modernizacja istniejącego) lub z rozliczenia jej etapu, stwierdzenia nadwyżki inwentaryzacyjnej;
 - e) przejęcia inne np. zmiana typu własności aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów rozwiązania użytkowania wieczystego.
- 2) rozchodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) likwidacji częściowej lub całkowitej wywołanej zużyciem, zniszczeniem albo nieprzydatnością obiektu (w tym rozbiórki);
 - b) sprzedaży;
 - c) stwierdzenia niedoboru inwentaryzacyjnego;
 - d) aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów;
 - e) przekazania miejskim jednostkom organizacyjnym lub Gminie Łódź (przemieszczenia);
 - f) przekazania innym jednostkom niż jednostki objęte łącznym sprawozdaniem finansowym (nieodpłatne przekazanie);
 - g) zdarzeń losowych np.: kradzieży, pożaru.

§ 83. 1. Wartość początkową środków trwałych w tym wyposażenia ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości ceny nabycia.

2. Za wartość początkową środka trwałego w razie jego wytworzenia we własnym zakresie przyjmuje się koszt wytworzenia, do którego zalicza się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku

i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych.

3. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększa się o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

4. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają rozbudowie.

5. Wartość początkową środków trwałych (w tym także prawo wieczystego użytkowania gruntów) zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

6. Środki trwale umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Nie umarza i nie amortyzuje się gruntów i dóbr kultury.

§ 84. 1. Do wartości całkowitej inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji;
- 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 3) przygotowania terenu pod budowę;
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do używania, opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę, odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji;
- 5) założenia zieleni;
- 6) ulepszenia własnych, już istniejących środków trwałych;
- 7) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn środków trwałych, transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- 8) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- 9) zagospodarowania pomelioracyjnego nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- 11) inne bezpośrednio związane z inwestycją.

2. Za koszty wynagrodzenia za pracę wraz z pochodnymi uznaje się czynności wykonywane przez pracownika tj.:

- 1) kosztorys wstępny wyceny robót wraz z obmiarami;
- 2) czynności zamówień publicznych (podpisania umów i inne czynności);
- 3) wprowadzenie na budowę;
- 4) spotkania inspektorów: robót budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych;
- 5) odbiór techniczny robót;
- 6) ustalenie warunków zasilania: złożenie, uzgodnienie, odbiór certyfikatu;
- 7) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych wraz z czynnościami zatwierdzającymi;
- 8) czynności ewidencyjne, rozliczeniowe i sprawdzające w Wydziale Finansowo-Księgowym.

3. Koszty, o których mowa w ust 2 rozliczane są wg zaangażowania, ilości osób, czasu pracy niezbędnego do wykonania czynności oraz średniej stawki wynagrodzenia wg stanowisk pracowniczych biorących udział w nadzorze inwestycyjnym.

§ 85. Za analitykę inwestycji gminnych odpowiadają stosownie: Wydział Remontów Budynków i Lokali, Wydział Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów¹, Wydział ds. Konserwacji i Awarii.

§ 86. Za analitykę wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu komputerowego odpowiada Wydział Informatyki.

§ 87. Za analitykę gruntów i zasobów nieruchomości odpowiada Wydział Eksploatacji Zasobu.

§ 88. Za analitykę wyposażenia odpowiada Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 13 **Zasady ustalania wyniku finansowego**

§ 89. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

§ 90. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest jednocześnie w zespole kont 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

§ 91. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 3 do „rozporządzenia” składa się:

- 1) wynik ze sprzedaży;
- 2) wynik z działalności operacyjnej;
- 3) wynik z działalności gospodarczej;
- 4) wynik brutto.

§ 92. Ponadto dla zarządzanych nieruchomości współwłasnych ustalany jest wynik w ujęciu kasowym w celu dokonania wypłaty pożytku lub (pokrycia strat) przypadających na właścicieli.

Rozdział 14 **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 93.1 Zakładowy plan kont.

2. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe dla nieruchomości Gminy Łódź, nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o., poszczególnych zarządzanych nieruchomości prywatnych i współwłasnych oraz Skarbu Państwa w oparciu o zakładowe plany kont stanowiące załączniki do niniejszej „Polityki”

3. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych. Konto księgi głównej stanowi zbiór planu kont wszystkich księgowości.

¹ Wydział Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2024 r. (zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Zarządu Lokali Miejskich stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)

4. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad kwalifikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Grupowanie danych o dochodach i przychodach oraz o wydatkach, rozchodach i kosztach, następuje w przekrojach występujących we wzorach planów i sprawozdań budżetowych, a także w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowych.

5. Struktura konta przedstawia się następująco:

„symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów; „symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów”.

6. W Zarządzie konta bilansowe i konta pozabilansowe definiowane są następująco: „symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów – zadanie”, bez oznaczenia działu, ponieważ wszystkie dochody i wydatki budżetowe są sklasyfikowane w dziale 700, rozdziałach: 70001,70004,70005,70007.

§ 94. Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej „Polityki”.

§ 95. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń stanowią załączniki do niniejszej „Polityki”.

§ 96. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych stanowią załączniki do niniejszej „Polityki”.

Rozdział 15

Opis systemu przetwarzania danych

§ 97. 1. W jednostce budżetowej ZLM do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest zintegrowany program finansowo – księgowy DOM 5.

2. W zakresie kosztorysowania wykorzystywany jest program Norma Pro/Expert.

3. Do rozliczania ZUS stosuje się system Płatnik (deklaracje wg obowiązujących przepisów tj. na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie: społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy itp.).

4. Do obsługi transakcji bankowych wykorzystywany jest elektroniczny system obsługi klienta PekaoBiznes24.

5. Do wprowadzania dokumentów finansowych do systemu wykorzystany jest moduł Obieg Dokumentów.

6. Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 2) wykaz programów,
- 3) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

7. Szczegółowy opis stosowanego systemu informatycznego zawiera instrukcja do programu DOM5.

Rozdział 16

System ochrony danych w jednostce

§ 98. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych.

2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

3. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 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.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych w interwałach:
 - a) pełna w każdy piątek,
 - b) przyrostowa poniedziałek - czwartek.
- 2) zarządzanie dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające:
 - a) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
 - b) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - c) wewnętrzną sieć miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 99. Przechowywanie zbiorów.

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także 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 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631, z późn. zm.).

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- 2) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym

albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 5) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 6) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- 2) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

§ 100. Udostępnianie danych i dokumentów.

1. 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.

**Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne) – zawiera wykaz kont księgi głównej
i wykaz ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej.**

Zakładowy plan kont

Zespół	Konto
Zespół 0 MAJĄTEK TRWAŁY	011 - Środki Trwałe 013 - Pozostałe środki trwałe 020 - Wartości niematerialne i prawne 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	130 - Rachunek bieżący jednostki 131 - ŁN-Rachunek bankowy 132 - SP Rachunek bankowy 133 - VAT Rachunek bankowy 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia 136 - SP Kaucje mieszkaniowe 137 - ŁN-Inne Rachunki Bankowe 138 - NP. Rachunek bankowy 139 - Inne rachunki bankowe 141 - Środki pieniężne w drodze 142 - NP. Środki pieniężne w drodze 143 - ŁN Środki pieniężne w drodze 144 - SP Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 ROZRACHUNKI i ROSZCZENIA	200 - NP. Rozrachunki z dostawcami 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 202 - ŁN Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 203 - SP Rozrachunki z dostawcami 204 - NP. Rozrachunki z najemcami 205 - NP. Pozostałe rozrachunki 206 - SP Rozrachunki z najemcami 210 - NP. Rozrachunki z Gminą 211 - ŁN-Należności z tytułu dochodów budżetowych 212 - ŁN-Rozliczenie dochodów budżetowych 213 - ŁN-Rozliczenie wydatków budżetowych 215 - ŁN-Rozrachunki z Budżetem

	<p>219 - SP-Rozrachunki z Budżetem 220 - NP. Rozrachunki z Budżetem 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych 224 - SP-Należności z tytułu dochodów SP 225 - Rozrachunki z budżetem 226 - NP.-Rozrachunki z budżetem VAT 227 - SP Rozliczenie dochodów budżetowych 228 - SP Rozliczenie wydatków budżetowych 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 232 - Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek i świadczeń z ZFŚS 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami 240 - Pozostałe rozrachunki 241 - Należności z tytułu kaucji mieszkaniowych 242 - Rozrachunki z tytułu wadium i innych zabezpieczeń 243 - SP+ŁN-Zobowiązania z tytułu kaucji mieszkaniowych 244 - ŁN-Rozrachunki z tytułu wadium i innych zabezpieczeń 245 - Wpływy do wyjaśnienia 246 - NP. Wpływy do wyjaśnienia 247 - SP Wpływy do wyjaśnienia 248 - SP Roszczenia sporne 249 - ŁN-Roszczenia sporne 250 - Rozrachunki z tytułu kaucji (prywatnie/wspólnie) 251 - ŁN-Wpływy do wyjaśnienia 260 - NP. Podział zysków z właścicielami kasowo 280 - NP. Rozrachunki z właścicielami 290 - Odpisy aktualizujące należności 291 - NP. Odpisy aktualizujące należności 292 - ŁN-Odpisy aktualizujące 298 - SP+ŁN Konto techniczne 299 - Konto techniczne</p>
Zespół 3	300 - Rozliczenie zakupu
MATERIAŁY I TOWARY	301 - NP. Rozliczenie zakupu 302 - SP Rozliczenie zakupu 303 - ŁN Rozliczenie zakupu
Zespół 4	400 - Amortyzacja
KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE	401 - Zużycie materiałów i energii 402 - Usługi obce 403 - Podatki i opłaty 404 - Wynagrodzenia 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

	<p>409 - Pozostałe koszty rodzajowe 411 - NP. Zużycie materiałów i energii 412 - NP. Usługi obce 413 - NP. Podatki i opłaty 419 - NP. Pozostałe koszty rodzajowe 421 - SP Zużycie materiałów i energii 422 - SP Usługi obce 423 - SP Podatki i opłaty 431 - ŁN-Zużycie materiałów i energii 432 - ŁN-Usługi obce 433 - ŁN-Podatki i opłaty 439 - ŁN-Pozostałe koszty rodzajowe 490 - Rozliczenie kosztów</p>
<p>Zespół 5 KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE</p>	<p>500 - Koszty działalności i ich rozliczenie- według rodzajów kosztów i typu własności 501 - SP Koszty 510 - NP. Koszty 520 - ŁN-Koszty 550 - Koszty ogólnozakładowe</p>
<p>Zespół 6 PRODUKTY</p>	<p>640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów 641 - NP. Rozliczenia międzyokresowe kosztów 642 - ŁN-Rozliczenia międzyokresowe kosztów</p>
<p>Zespół 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY</p>	<p>700 - NP. Przychody z tytułu dochodów 710 - ŁN Przychody z tytułu dochodów budżetowych 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych 721 - SP Przychody z tytułu dochodów 740 - SP Dotacje 750 - Przychody finansowe 751 - Koszty finansowe 752 - NP. Przychody finansowe 753 - NP. Koszty finansowe 754 - SP Przychody finansowe 755 - SP Koszty finansowe 756 - ŁN-Przychody finansowe 757 - ŁN-Koszty finansowe 760 - Pozostałe przychody operacyjne 761 - Pozostałe koszty operacyjne 762 - NP. Pozostałe przychody operacyjne 763 - NP. Pozostałe koszty operacyjne 764 - SP Pozostałe przychody operacyjne 765 - SP Pozostałe koszty operacyjne 766 - ŁN Pozostałe przychody operacyjne 767- ŁN Pozostałe koszty operacyjne 770 - Zyski nadzwyczajne 771 - Straty nadzwyczajne</p>

	772 - NP. Zyski nadzwyczajne 773 - NP. Straty nadzwyczajne 780 - NP. Pozostałe przychody-rozliczenie wyniku 781 - NP. Pozostałe koszty-rozliczenie wyniku
Zespół 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY	800 - Fundusz jednostki 801 - NP. Fundusz 802 - SP Fundusz 803 - ŁN Fundusz 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 853 - Fundusze celowe 854 - ŁN Fundusze celowe - kaucje+ wadia 860 - Wynik finansowy 861 - NP. Wynik finansowy 862 - SP Wynik finansowy 863 - ŁN Wynik finansowy
Zespół 9 KONTA POZABILANSOWE	976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami do sprawozdania łącznego 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej to suma ksiąg cząstkowych nieruchomości Gminy Łódź, nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. i poszczególnych zarządzanych nieruchomości prywatnych i współwłasnych oraz Skarbu Państwa.

Załącznik Nr 2
do zasad (polityki) rachunkowości
w Zarządzie Lokali Miejskich

Poniższy załącznik zawiera:

1. Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy.
2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń dla nieruchomości stanowiących własność Gminy.
3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych w księdze głównej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy.

Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy

Zespół	Konto
Zespół 0 MAJĄTEK TRWAŁY	011 - Środki Trwałe 013 - Pozostałe środki trwałe 020 - Wartości niematerialne i prawne 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	130 - Rachunek bieżący jednostki 133 - VAT Rachunek bankowy 139 - Inne rachunki bankowe 141 - Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych 225 - Rozrachunki z budżetem 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 232 - Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek i świadczeń z ZFŚS 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami 240 - Pozostałe rozrachunki 241 - Należności z tytułu kaucji mieszkaniowych 242 - Rozrachunki z tytułu wadium i innych zabezpieczeń 245 - Wpływy do wyjaśnienia 290 - Odpisy aktualizujące należności

	299 - Konto techniczne
Zespół 3 MATERIAŁY I TOWARY	300 - Rozliczenie zakupu
Zespół 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE	400 - Amortyzacja 401 - Zużycie materiałów i energii 402 - Usługi obce 403 - Podatki i opłaty 404 - Wynagrodzenia 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 409 - Pozostałe koszty rodzajowe 490 - Rozliczenie kosztów
Zespół 5 KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE	500 - Koszty działalności i ich rozliczenie- według rodzajów kosztów i typu własności 550 - Koszty ogólnozakładowe
Zespół 6 PRODUKTY	640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespół 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 770 - Zyski nadzwyczajne 771 - Straty nadzwyczajne
Zespół 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 853 - Fundusze celowe 860 - Wynik finansowy
Zespół 9 KONTA POZABILANSOWE	976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami do sprawozdania łącznego 980- Plan finansowy wydatków budżetowych 981- Plan finansowy niewygasających wydatków 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Struktura konta w księdze głównej przedstawia się następująco:

„symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów; symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów.

a) konta bilansowe i konta pozabilansowe definiowane są następująco: symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów - zadanie, bez oznaczenia działu, ponieważ wszystkie dochody i wydatki budżetowe są sklasyfikowane w dziale 700, rozdziałach: 70001, 70004, 70005, 70007.

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

a) w przypadku niewskazania przez dłużnika mającego względem Zarządu Lokali Miejskich kilka długów tego samego rodzaju, który dług chce zaspokoić, Zarząd Lokali Miejskich jako wierzyciel zalicza otrzymaną wpłatę na poczet najdawniej wymaganego długu, a przede wszystkim na związane z tym długiem świadczenia uboczne oraz świadczenia główne;

b) w przypadku otrzymania od dłużnika wpłat, gdzie dłużnik wskazuje konkretny dług, który chce zaspokoić, Zarząd Lokali Miejskich w pierwszej kolejności zalicza wpłatę na związane z tym długiem zaległości uboczne oraz na zalegające świadczenie główne,

c) kwalifikacja wpłat:

– dla modułu Czynsze lokali mieszkalnych i użytkowych według priorytetów rejestrów:

1. Zaległości najstarsze:

a) należności uboczne (koszty upomnień, odsetki),

b) należność główna (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny, dzierżawy).

2. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny, dzierżawy).

– dla modułu Windykacja według priorytetów rejestrów:

1. Raty ugód windykacyjnych (koszty sądowe, opłaty komornicze, koszty zastępstwa procesowego, odsetki, należność główna).

2. Zaległości najstarsze (koszty sądowe, opłaty komornicze, koszty zastępstwa procesowego, odsetki, należność główna).

– dla porozumień ratalnych w modułach Czynsze lokale mieszkalne i użytkowe według priorytetów rejestrów:

1. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny).

2. Raty ugód (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny).

3. Zaległości najstarsze (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowane, reklama, tereny).

– dla programów pomocowych:

1. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie).

2. Zaległości najstarsze (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowanie).

d) wyjątki stanowią następujące przypadki:

– porozumienia ratalne, w których wpłaty kwalifikowane są zgodnie z zapisami porozumienia;

– wpłaty komornicze, w których wpłaty kwalifikowane są zgodnie z dyspozycją komornika;

– w przypadku braku dyspozycji komornika, wpłaty kwalifikowane są zgodnie z regułami określonymi w § 19 ust. 2, przy czym wysokość naliczonych odsetek winna być równa odsetkom naliczonym przez komornika;

- rozkładanie za raty należności, tryb umarzania reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi nr XLVII/1449/21 z dnia 25 sierpnia 2021 r. roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Łodzi lub jego jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych.

3.1. Zespól 0 – Majątek trwały

3.1.1. Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

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

3.1.2. Konto 011 – Środki trwałe.

1) Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i są umarzane stopniowo oraz gruntów.

2) Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych księgowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu lub z inwestycji, otrzymanych w trwałe zarząd lub nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych a także z tytułu darowizny lub spadku;
 - b) wartości ulepszeń zwiększających o nakłady poniesione na modernizację istniejących środków trwałych wartość początkową środków trwałych;
 - c) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne środków trwałych;
 - d) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
 - e) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.
- 3) Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
 - b) ujawnione niedobory środków trwałych;
 - c) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wyceny.
- 4) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualne jej zmniejszenie lub zwiększenie;
 - b) ustalenie poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji środków trwałych;
 - c) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

- d) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych.
- 5) Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

3.1.3. Konto 013 – Pozostałe środki trwałe.

- 1) Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
- 2) Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.
- 3) Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
 - a) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
 - b) ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.
- 4) Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
 - a) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
 - b) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.
- 5) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie:
 - a) wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
 - b) poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji środków trwałych,
 - c) osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.
- 6) Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3.1.4. Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne.

- 1) Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) Na stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072) z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.
- 4) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz ich podział według tytułów i komórek organizacyjnych.
- 5) Konto 020 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

3.1.5. Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
- 2) Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.
- 3) Na stronie Wn konta 071 ujmuje się wyksięgowanie:
 - a) umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z użytkowania, zniszczonych, nieodpłatnie przekazanych,
 - b) umorzenia środków trwałych postawionych w stan likwidacji,
 - c) umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych,
 - d) niedoborów inwentaryzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) zmniejszenia wartości umorzenia w wyniku aktualizacji.
- 4) Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:
 - a) odpisy umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych,
 - b) umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,
 - c) przeszacowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 5) Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

3.1.6. Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

- 1) Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.
- 2) Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.
- 3) Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.
- 4) Na stronie Ma konta 072 ujmuje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nowych oraz zbiorów bibliotecznych - wydanych do użytkowania, nieodpłatnie otrzymanych oraz ujawnionych nadwyżek.
- 5) Konto 072 może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

3.1.7. Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje).

- 1) Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

- 2) Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- a) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
 - b) koszty zakupu gruntów i przygotowanie terenu pod budowę;
 - c) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
 - d) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
 - e) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także bez względu na ich wartość, jeżeli stanowią pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych;
 - f) koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do używania;
 - g) koszty przygotowania inwestycji do realizacji (np.: opracowania programu inwestycji i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, pomiarów geodezyjnych, prac geologicznych);
 - h) odsetki, prowizje, ujemne różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań w walutach obcych za okres realizacji inwestycji ustalone przy zapłacie lub na dzień bilansowy;
 - i) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie;
 - j) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi;
 - k) inne koszty, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu ze środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje.
- 3) Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:
- a) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych;
 - b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji);
 - c) rozliczenie nakładów bez efektów;
 - d) rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji).
- 4) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych (na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych) w sposób zapewniający wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.
- 5) Na koncie 080 można zaksięgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
- 6) Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

3.2. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.

Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

3.2.1. Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki.

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

2) Na koncie 130 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 130 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

3) Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- a) wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 101, 221.

4) Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 5, 7 lub 8,
- b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

5) Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i stanowi podstawę do sporządzania sprawozdań budżetowych.

6) Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki.

7) Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223 oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

3.2.2. Konto 133 – VAT Rachunek bankowy.

1) Konto 133 służy do rozliczania podatku VAT oraz dokonywania rozliczeń m.in. przy zapłacie za towar lub usługę w mechanizmie podzielonej płatności (MPP).

2) Na stronie Wn konta 133 księguje się wpływy środków z tytułu następujących transakcji, przy użyciu komunikatu przelewu:

- a) zapłaty kwoty odpowiadającej kwocie podatku VAT;

- b) wpłaty kwoty podatku VAT z tytułu należności, o których mowa w art. 103 ust. 5a ustawy o VAT i usług, na rzecz płatnika;
 - c) przekazania środków z innego rachunku VAT posiadacza rachunku VAT prowadzonego w tym samym banku;
- 3) Na stronie Ma konta 133 księguje się obciążenia wyłącznie w celu m.in. dokonania płatności kwoty odpowiadającej kwocie VAT z tytułu nabycia towarów lub usług na rachunek VAT przy użyciu komunikatu przelewu czy wpłaty podatku VAT, sankcji i odsetek za zwłokę w VAT na rachunek urzędu skarbowego.

3.2.3. Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

- 1) Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
- 2) Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 135 między księgowością jednostki a księgowością banku.
- 3) Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.
- 4) Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

3.2.4. Konto 138 – NP Rachunek bankowy.

- 1) Konto 138 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów nieruchomości współwłasnych i prywatnych.
- 2) Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych. Analityka podzielona jest wg zarządzanych nieruchomości.
- 3) Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

3.2.5. Konto 139 – Inne rachunki bankowe.

- 1) 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.
- 2) W szczególności na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- a) kaucji mieszkaniowych,
 - b) kaucji lokali użytkowych,
 - c) zabezpieczeń i wadium na przetargi, sum depozytowych.
- 3) Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.
- 4) Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych oraz sum depozytowych i na zlecenie.
- 5) Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych.

6) Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna umożliwić ustalenie stanu środków dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów i poszczególnych tytułów wskazanych w pkt. 2.

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

3.2.6. Konto 141 – Środki pieniężne w drodze.

1) Konto 141 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej, jak też w walucie obcej, a także środków pieniężnych w drodze.

2) Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych i środków pieniężnych w drodze według:

- a) tytułów poszczególnych środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach,
- b) osób, którym zostały powierzone.

3) Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a w szczególności:

- a) wartości poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sumy pieniężne w drodze.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie:

- a) wartości poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sum pieniężnych w drodze.

5) Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sum pieniężnych w drodze.

3.3. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia.

1) Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń i rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek, rozliczeń realizowanych dochodów budżetowych i środków otrzymanych na wydatki budżetowe danego roku.

3.3.1. Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami.

1) Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

2) Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- a) spłatę zobowiązań wobec dostawców
- b) zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług,
- c) należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw,
- d) odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych.

3) Na stronie Ma konta 201 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów, a także ujemne różnice kursowe powstałe przy zapłacie zobowiązań i na dzień bilansowy.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

5) Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

3.3.2. Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

4) Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, w rozbiu na należność główną i odsetki.

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

3.3.3. Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych.

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

2) Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek gminy w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

3) Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

4) Konto 222 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek gminy.

5) Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do gminy dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.3.4. Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.

1) Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

2) Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne 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, a także okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

3) Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130, a także okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

4) Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

5) Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.3.5. Konto 225 – Rozrachunki z budżetami.

1) Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych (GOK, podatek od nieruchomości), rozrachunków z tytułu VAT oraz ewidencji należności od budżetu.

2) Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- a) wpłaty do budżetu z tytułu potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu innych podatków i opłat, (GOK, Podatek od nieruchomości),
- b) należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) VAT naliczony przy nabyciu w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- d) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

3) Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- a) zobowiązania wobec budżetu z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu (GOK, podatek od nieruchomości),
- b) VAT należny od dostaw i czynności zrównanych z dostawą.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

5) Ponadto do rozrachunków z tytułu VAT należy prowadzić następujące konta analityczne:

- a) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- b) rozliczenie należnego VAT,
- c) rozliczenie naliczonego VAT.

6) Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

3.3.6. Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne.

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

2) Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań.

3) Na stronie Ma zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

3.3.7. Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

1) Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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.

2) Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- b) wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacone za nie ekwiwalenty,
- c) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonane na mocy ustawowych uprawnień lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- d) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- e) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- f) odpisanie zobowiązań przedawnionych.

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

4) Ewidencję szczegółową do konta 231 stanowią imienne karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia, w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

3.3.8. Konto 232 – Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek i świadczeń z ZFŚS.

1) Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu pożyczek i świadczeń rzeczowych z ZFŚS.

2) Na stronie Wn konta 232 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy pożyczek i świadczeń z ZFŚS,
- b) wartość świadczeń rzeczowych.

3) Na stronie Ma konta 232 ujmuje się wszelkie zobowiązania jednostki z tytułu rozliczeń z ZFŚS.

4) Ewidencję szczegółową do konta 232 prowadzi się według osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

5) Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu ZFŚS.

3.3.9. Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami.

1) Konto 234 służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie tym mogą być ewidencjonowane również ujmowane w listach płac świadczenia, których nie zalicza się do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, za pranie odzieży roboczej itp.

2) Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

- d) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
- 3) Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
 - a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
 - b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
 - c) transakcje za pomocą karty płatniczej,
 - d) wpływy należności od pracowników.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków.
- 5) Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

3.3.10. Konto 240 – Pozostałe rozrachunki.

- 1) Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności i zobowiązań funduszy celowych oraz do rozliczenia niedoborów i szkód.
- 2) Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
- 3) Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.
- 4) Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

3.3.11. Konto 241 – Rozrachunki z tytułu kaucji mieszkaniowych.

- 1) Konto 241 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu naliczonych i wpłaconych kaucji mieszkaniowych.
- 2) Na stronie Wn konta 241 ujmuje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu kaucji mieszkaniowych.
- 3) Konto 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu kaucji mieszkaniowych.

3.3.12. Konto 242 – Rozrachunki z tytułu wadiów i innych zabezpieczeń.

- 1) Konto 242 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu wpłaconych wadiów i innych zabezpieczeń.
- 2) Na stronie Wn konta 242 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania z tytułu wadiów i innych zabezpieczeń.
- 3) Konto 242 może wykazywać salda Ma stan zobowiązań z tytułu wadiów i innych zabezpieczeń.

3.3.13. Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia.

- 1) Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 2) Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- b) zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.
- 3) Na stronie Ma 245 ujmuje w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
- 4) Ewidencje analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.
- 5) Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

3.3.14. Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności.

- 1) Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.
- 2) Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o finansach publicznych, z tym, że nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.
- 3) Odpisy aktualizujące z tytułu odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych do dnia sprawozdawczego odnosi się do kosztów finansowych, natomiast odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- 4) Na stronie Wn konta 290 księguje się:
 - a) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconych odsetek,
 - b) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconej należności dotyczącej funduszu celowego,
 - c) odpisanie należności dotyczących funduszu celowego umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne, od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.
- 5) Na stronie Ma konta 290 księguje się:
 - a) odpis aktualizujący należności funduszy celowych,
 - b) odpis aktualizujący odsetki z tytułu należności przypisanych.
- 6) Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.
- 7) Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych odsetek. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie stan należności wykazywanych w poz. „pozostałe należności”.

3.3.15. Konto 299 – Konto techniczne.

3.4. Zespół 3 – Materiały i towary.

- 1) Konta Zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji:
 - a) zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów i towarów,
 - b) rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług.

3.4.1. Konto 300 – Rozliczenie zakupu.

- 1) Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:
 - a) wartości materiałów i towarów w drodze,
 - b) wartości dostaw i usług niefakturowanych.
- 2) Na stronie Wn konta 300 księguje się:

- a) faktury Vat i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek Vat oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę.
- 3) Na stronie Ma konta 300 księguje się:
 - a) wartość przyjętych dostaw i usług netto,
 - b) naliczony podatek Vat do rozliczenia z urzędem skarbowym,
 - c) wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, do dnia sporządzenia bilansu.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 300 powinna zapewnić rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług niefakturowanych, oraz dostaw w drodze.
- 5) Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi oraz Saldo Ma – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

3.5. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

- 1) Konta Zespołu 4 służą do ewidencji:
 - a) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
 - b) rozliczenia kosztów w czasie.

3.5.1. Konto 400 – Amortyzacja.

- 1) Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.
- 2) Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.
- 3) Na stronie Ma przeniesienia kosztów amortyzacji na wynik finansowy.
- 4) Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji, saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
- 5) Konto 400 prowadzi się wyłącznie syntetycznie.

3.5.2. Konto 401 – Zużycie materiałów i energii.

- 1) Konto 401 jest przeznaczone do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz zużytej energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej.
- 2) Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.
- 3) W ciągu roku konto 401 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 860.

3.5.3. Konto 402 – Usługi obce.

- 1) Konto 402 jest przeznaczone do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej działalności operacyjnej.
- 2) Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 402 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 860.

3.5.4. Konto 403 – Podatki i opłaty.

1) Konto 403 jest przeznaczone do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku akcyzowego, podatku od czynności cywilnoprawnych.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 403 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 860.

3.5.5. Konto 404 – Wynagrodzenia.

1) Konto 404 jest przeznaczone do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy – zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) W ciągu roku konto 404 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 860.

3.5.6. Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia.

1) Konto 405 jest przeznaczone do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.

2) W ciągu roku konto 405 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 860.

3.5.7. Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe.

1) Konto 409 jest przeznaczone do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń oraz inne koszty.

2) W ciągu roku konto 409 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 860.

3.5.8. Konto 490 – Rozliczenie kosztów.

1) Konto 490 służy do ewidencji kosztów, które w okresie poniesienia ujęto na kontach zespołu „4” pozostające do rozliczenia według miejsc powstania w rozbiciu na zadania budżetowe.

2) Na stronie Wn konta 490 księguje się:

- a) przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach w korespondencji z kontem 640,
- b) przeniesienie na koniec roku sald z kont zespołu 5.

- 3) Na stronie Ma konta 490 księguje się:
 - a) koszty poniesione w danym okresie a rozliczane w następnych okresach w korespondencji z kontem 640,
 - b) rozliczenie kosztów rodzajowych według miejsc powstania w rozbiciu na zadania w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5.
- 4) W ciągu roku obrotowego konto może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające zmianę rozliczeń międzyokresowych, a w przypadku salda Ma także wysokość kosztów poniesionych na poszczególne zadania i według miejsc powstania.
- 5) Na koniec roku saldo konta 490 z tytułu kosztów poniesionych na poszczególne zadania i według miejsc powstania ulega likwidacji poprzez zaksięgowanie po stronie Wn sald kont zespołu 5, natomiast saldo oznaczające zmianę rozliczeń międzyokresowych przenosi się na konto 860.

3.6. Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie.

- 1) Konta zespołu 5 służą do ewidencji i rozliczenia kosztów działalności operacyjnej w układzie typów działalności. Ewidencja kosztów umożliwia między innymi wykazanie związku kosztów z celem, dla którego zostały poniesione, wyodrębnienie kosztów ogólnego zarządu, ustalenie udziału kosztów wytworzenia w całości kosztów uzyskania przychodu ze sprzedaży.
- 2) Na kontach zespołu 5 ujmuje się koszty dotyczące wykonywanych zadań:
 - a) dla działalności podstawowej – konto 500,
 - b) zarządu – konto 550.
- 3) Na stronie Wn kont zespołu 5 ujmuje się rozliczone za pośrednictwem konta 490 koszty rodzajowe poniesione w okresie sprawozdawczym ujęte na kontach 400 – 409.
- 4) Na stronie Ma kont zespołu 5 ujmuje się przeniesienie rzeczywistego kosztu wytworzenia, kosztów działalności podstawowej rozłożonych do rozliczenia w czasie.
- 5) Konta zespołu 5 mogą wykazywać saldo Wn, które wyraża niezakończoną produkcję oraz produkcję w toku.

3.7. Zespół 6 – Produkty.

- 1) Konta zespołu 6 służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

3.7.1. Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

- 1) Konto 640 służy do ewidencji kosztów rozlicznych w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).
- 2) Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę w korespondencji z kontem 490.
- 3) Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w korespondencji z kontem 490.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

5) Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn, które wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansu; saldo Ma, które wyraża rezerwy na wydatki przyszłych okresów i jest ujmowane w pasywach bilansu.

3.8. Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania.

- 1) Konta zespołu 7 służą do ewidencji:
 - a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
 - b) przychodów i kosztów operacji finansowych,
 - c) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
 - d) podatków nie ujętych na kontach zespołu „4”,
 - e) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

3.8.1. Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- 1) Konto 720 - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością, w szczególności dochodów, do których zalicza się wpływy z najmu i usług.
- 2) Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.
- 3) Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 720 jest prowadzona według paragrafów przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
- 5) W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860 (Wn konta 720).
- 6) Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

3.8.2. Konto 750 – Przychody finansowe.

- 1) Konto 750 - służy do ewidencji przychodów finansowych.
- 2) Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie należności, 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, dodatnie różnice kursowe.
- 3) Ewidencję szczegółową do konta 750 należy prowadzić w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań według podziałek klasyfikacji budżetowej:
 - a) w zakresie przychodów finansowych,
 - b) należnych odsetek.
- 4) W końcu roku obroty konta przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konta 750).
- 5) Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

3.8.3. Konto 751 – Koszty finansowe.

- 1) Konto 751 - służy do ewidencji kosztów operacji finansowych.
- 2) Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki od obligacji, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności

z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

3) Ewidencja szczegółowa do konta 751 jest prowadzona w sposób zapewniający wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

4) W końcu roku saldo konta 751 przenosi się na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

5) Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

3.8.4. Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne.

1) Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

2) Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności: przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

3) Na stronie Ma konta 760 księguje się wszelkie pozostałe przychody operacyjne jednostki.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 760 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

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

6) Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

3.8.5. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne.

1) Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

2) Do pozostałych kosztów zalicza się w szczególności: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa trwałe.

3) Na stronie Wn konta 761 ujmuje się wszelkie pozostałe koszty operacyjne ponoszone przez jednostkę.

4) W końcu roku obrotowego ujmuje się przeniesienie osiągniętych przez jednostkę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 860 (strona Ma konta 761).

5) Ewidencję szczegółową do konta 761 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej odrębnie w zakresie pozostałych kosztów, w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

6) Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

3.9. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

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

2) W szczególności na kontach zespołu 8 ujmuje się:

a) równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmiany (fundusz jednostki),

- b) dotacje przekazywane z budżetu,
- c) rezerwy tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych oraz przychody przyszłych okresów,
- d) stan oraz zwiększenia i zmniejszenia funduszy specjalnego przeznaczenia,
- e) straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy jednostki.

3.9.1. Konto 800 – Fundusz jednostki.

- 1) Konto 800 - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
- 2) Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
- 3) Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
 - a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
 - b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
 - c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
 - d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - e) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
 - g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
 - h) przemieszczenia wewnętrzne - zmniejszenia.
- 4) Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
 - a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
 - b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
 - c) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
 - d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - f) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
 - g) wartość objętych akcji i udziałów,
 - h) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
 - i) przemieszczenia wewnętrzne - zwiększenia.
- 5) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
- 6) Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

3.9.2. Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

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

2) Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu gminy na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

4) Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

3.9.3. Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

1) Konto 840 - służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

2) Na stronie Wn konta 840 ujmuje się rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

3) Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

4) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

3.9.4. Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

1) Konto 851 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

2) Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- a) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

3) Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

3.9.5. Konto 853 – Fundusze celowe.

1) Konto 853 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Środki pieniężne tych funduszy, wyodrębnione na specjalnych rachunkach bankowych ujmuje się na koncie 135.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- a) stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje funduszy celowych.

3) Konto 853 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszy celowych.

3.9.6. Konto 860 – Wynik finansowy.

- 1) Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
- 2) W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się:
 - a) sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
 - b) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 490,
 - c) sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
 - d) sumę pozostałych kosztów w korespondencji z kontem 761.
- 3) Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego:
 - a) sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami 720,750,760,
 - b) zwiększenie rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 490.
- 4) Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
 - a) saldo Wn - stratę netto,
 - b) saldo Ma - zysk netto.
- 5) Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

3.10. Zespół 9 – Konta pozabilansowe.

3.10.1. Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

- 1) Konto 976 - służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
- 2) Ewidencja prowadzona jest dla każdego podmiotu z tytułu wyłączenia oddzielnie.
- 3) Ewidencje wzajemnych rozliczeń są prowadzone dla:
 - a) przychodów i kosztów - ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia te nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu, ale wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat. Po stronie Ma ewidencjonowane są przychody a po stronie Wn koszty,
 - b) należności i zobowiązań wzajemnych - sporządzając sprawozdanie należy ustalić stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem ewidencjonowane są po stronie Wn (wzajemne należności), po stronie Ma ewidencjonowane są zapisy o ich zapłatach. Zobowiązania w stosunku do jednostek objętych łącznym sprawozdaniem ewidencjonowane są po stronie Ma (wzajemne zobowiązania), ich zapłaty po stronie Wn,
 - c) zysków zawartych w aktywach - księgowania następują na podstawie informacji o wielkości zysku, jaki został zrealizowany na sprzedaży środków trwałych lub materiałów, otrzymanej od jednostki sprzedającej wymienione aktywa. Ewidencję pozabilansową prowadzi się oddzielnie dla każdego nabytego składnika majątku,
 - d) nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami w wartości netto przekazanych aktywów.
- 4) Na stronie Wn konta 976 ujmuje się odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku oraz odpisy zysku przypadające na zużyte w danym

roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej - księgowania na podstawie otrzymanych informacji od jednostki sprzedającej.

5) Na stronie Ma konta 976 ujmuje się zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki organizacyjnej środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych oraz zysk zawarty w materiałach zakupionych od innej jednostki organizacyjnej (dotyczy tylko materiałów stanowiących zapas na koniec roku) - księgowania na podstawie otrzymanych informacji od jednostki sprzedającej.

3.10.2. Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

- 1) Konto 980 - służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.
- 2) Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych i jego zmiany.
- 3) Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

3.10.4. Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

- 1) Konto 998 - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
- 2) Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
 - a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
 - b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- 3) 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.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

3.10.5. Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

- 1) Konto 999 - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
- 2) Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
- 3) Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 3
do zasad (polityki) rachunkowości
w Zarządzie Lokali Miejskich

Poniższy załącznik zawiera:

1. Wykaz kont księgi pomocniczej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. Z o.o., zostały opisane szczegółowo w załączniku.

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. Z o.o., zostały opisane szczegółowo w załączniku.

3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych w nieruchomości stanowiących własność Miasta Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. Z o.o., zostały opisane szczegółowo w załączniku.

Zespół	Konto
Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	131 - Rachunek bankowy 133 - VAT Rachunek bankowy 137 - Inne Rachunki Bankowe 143 - Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 ROZRACHUNKI i ROSZCZENIA	202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 211 - Należności z tytułu dochodów budżetowych 212 - Rozliczenie dochodów budżetowych 213 - Rozliczenie wydatków budżetowych 215 - Rozrachunki z Budżetem 243 - Zobowiązania z tytułu kaucji mieszkaniowych 244 - Rozrachunki z tytułu wadium i innych zabezpieczeń 249 - Roszczenia sporne 251 - Wpływy do wyjaśnienia 292 - Odpisy aktualizujące
Zespół 3 MATERIAŁY I TOWARY	303 - Rozliczenie zakupu
Zespół 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE	431 - Zużycie materiałów i energii 432 - Usługi obce 433 - Podatki i opłaty 439 - Pozostałe koszty rodzajowe 490 - Rozliczenie kosztów
Zespół 5 KOSZTY WEDŁUG TYPÓW	520 - Koszty

DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE	
Zespół 6 PRODUKTY	642 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespół 7 PRZYCHODY, DOCHODY	710 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych 756 - Przychody finansowe 757 - Koszty finansowe 766 - Pozostałe przychody operacyjne 767 - Pozostałe koszty operacyjne
Zespół 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY	854 - Fundusze celowe, kaucje, wadia 863 - Wynik finansowy
Zespół 9 KONTA POZABILANSOWE	976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami do sprawozdania łącznego 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

1) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. wykorzystywany jest Zintegrowany System Informatyczny ZSI. Rozpoczęcie ewidencji księgowej w Zarządzie Lokali Miejskich w ZSI DOM5 nastąpiło z dniem 1 stycznia 2014 r.

2) Dla zdarzeń gospodarczych związanych z przychodami i kosztami dla wyodrębnionych nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. prowadzone są dzienniki częściowe.

3) Dla wydzielonej księgowości nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o., wpłaty kwalifikowane są według poniższych priorytetów rejestrów:

- Dla programów pomocowych:
 1. Należności bieżące (opłaty za media, czynsz, odszkodowania).
 2. Zaległości najstarsze (odsetki, opłaty za media, czynsz, odszkodowania).
- Dla pozostałych:
 1. Należności bieżące (opłaty za media).
 2. Zaległości najstarsze (odsetki, opłaty za media, opłaty za czynsz).
 3. Należności bieżące (opłaty za czynsz).

W przypadku najemców objętych programem osłonowym, wpłaty zaliczane są w pierwszej kolejności na należności bieżące, aby nie powodować powstania zaległości bieżących, co mogłoby spowodować utratę praw do pomocy osłonowej.

2. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych w nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

1) Struktura konta przedstawia się następująco: „symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów; „symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów-

2) W Zarządzie Lokali Miejskich konta bilansowe i konta pozabilansowe definiowane są następująco: symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów - zadanie, bez oznaczenia działu, ponieważ wszystkie dochody i wydatki budżetowe są sklasyfikowane w dziale 700, rozdziale 70004.

3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych.

3.2. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.

1) Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

3.2.2. Konto 131 – Rachunek bankowy.

1) Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Wydzielenie konta na potrzeby ewidencji dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Na koncie 131 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 131 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 131 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

3) Na stronie Wn konta 131 ujmuje się:

- a) wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 213,
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 211.

4) Na stronie Ma konta 131 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0,1,2,3,4,5,7 lub 8,
- b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 212.

5) Ewidencja szczegółowa do konta 131 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i stanowi podstawę do sporządzania sprawozdań budżetowych.

6) Konto 131 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki.

7) Saldo konta 131 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- a) wydatków budżetowych; konto 131 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- b) dochodów budżetowych: konto 131 z zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 213 oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 212.

3.2.3. Konto 133 – VAT Rachunek bankowy

1) Konto 133 służy do rozliczania podatku VAT oraz dokonywania rozliczeń m.in. przy zapłacie za towar lub usługę w mechanizmie podzielonej płatności (MPP).

2) Na stronie Wn konta 133 księguje się wpływy środków z tytułu następujących transakcji, przy użyciu komunikatu przelewu:

- a) zapłaty kwoty odpowiadającej kwocie podatku VAT;
- b) wpłaty kwoty podatku VAT z tytułu należności, o których mowa w art. 103 ust. 5a ustawy o VAT i usług, na rzecz płatnika;
- c) przekazania środków z innego rachunku VAT posiadacza rachunku VAT prowadzonego w tym samym banku;

3) Na stronie Ma konta 133 księguje się obciążenia wyłącznie w celu m.in. dokonania płatności kwoty odpowiadającej kwocie VAT z tytułu nabycia towarów lub usług na rachunek VAT przy użyciu komunikatu przelewu czy wpłaty podatku VAT, sankcji i odsetek za zwłokę w VAT na rachunek urzędu skarbowego.

3.2.4. Konto 137 – ŁN Inne rachunki bankowe.

1) Inne rachunki bankowe konto 137 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Wydzielenie konta na potrzeby ewidencji dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) W szczególności na koncie 137 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- a) kaucji mieszkaniowych,
- b) kaucji lokali użytkowych,
- c) zabezpieczeń i wadium na przetargi, sum depozytowych.

3) Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

4) Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych oraz sum depozytowych i na zlecenie.

5) Na stronie Ma konta 137 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych.

6) Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie środków dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów i poszczególnych ww. tytułów.

7) Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

3.2.5. Konto 143 –Środki pieniężne w drodze.

1) Środki pieniężne w drodze Konto 143 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej, jak też w walucie obcej, a także środków pieniężnych w drodze. Wydzielenie konta na potrzeby ewidencji dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Na stronie Wn konta 143 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych i środków pieniężnych w drodze.

3) Na stronie Ma konta 143 księguje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a w szczególności:

- a) wartości poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sumy pieniężne w drodze.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 143 powinna umożliwić ustalenie:

- a) wartości poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sum pieniężnych w drodze.

5) Konto 143 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sum pieniężnych w drodze.

3.3. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia.

3.3.1. Konto 202 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

1) Konto 202 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych (wydzielenie konta na potrzeby ewidencji dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.)

2) Na stronie Wn konta 202 ujmuje się:

- a) spłatę zobowiązań wobec dostawców,
- b) zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług,
- c) należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw,

d) odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych.

3) Na stronie Ma konta 202 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów, a także ujemne różnice kursowe powstałe przy zapłacie zobowiązań i na dzień bilansowy.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 202 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

5) Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

3.3.2. Konto 211 –Należności z tytułu dochodów budżetowych.

1) Konto 211 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych (wydzielenie konta na potrzeby ewidencji dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.).

2) Na stronie Wn konta 211 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

3) Na stronie Ma konta 211 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 211 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, w rozbiciu na należność główną i odsetki.

5) Konto 211 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

3.3.3. Konto 212 –Rozliczenie dochodów budżetowych.

1) Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (wydzielenie konta na potrzeby ewidencji dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.).

2) Na stronie Wn konta 212 ujmuje się dochody budżetowe przebrane na rachunek Gminy w korespondencji odpowiednio z kontem 131.

3) Na stronie Ma konta 212 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 803, na podstawie sprawozdań budżetowych.

4) Konto 212 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek gminy.

5) Saldo konta 212 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do gminy dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 131.

3.3.4. Konto 213 –Rozliczenie wydatków budżetowych.

1) Konto 213 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich (wydzielenie konta na potrzeby ewidencji dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.).

2) Na stronie Wn konta 213 ujmuje się roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 131.

3) Na stronie Ma konta 213 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 131, a także okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 131.

4) Konto 213 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

5) Saldo konta 213 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 131.

3.3.5. Konto 215 –Rozrachunki.

1) Konto 215 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych (GOK, Podatek od nieruchomości), rozrachunków z tytułu VAT oraz ewidencji należności od budżetu.

2) Na stronie Wn konta 215 ujmuje się w szczególności:

- a) wpłaty do budżetu z tytułu potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu innych podatków i opłat, (GOK, Podatek od nieruchomości),
- b) należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) VAT naliczony przy nabyciu w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- d) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

3) Na stronie Ma konta 215 ujmuje się w szczególności:

- a) zobowiązania wobec budżetu z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu, (GOK, Podatek od nieruchomości),
- b) VAT należny od dostaw i czynności zrównanych z dostawą.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 215 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

5) Ponadto do rozrachunków z tytułu VAT należy prowadzić następujące konta analityczne:

- a) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- b) rozliczenie należnego VAT,
- c) rozliczenie naliczonego VAT.

6) Konto 215 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

3.3.6. Konto 243 –Zobowiązania z tytułu kaucji mieszkaniowych.

1) Konto 243 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu naliczonych i wpłaconych kaucji mieszkaniowych dla stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Do powyższego konta prowadzona jest analityka dla poszczególnych form własności.

3) Na stronie Wn konta 243 ujmuje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu kaucji mieszkaniowych.

4) Konto 243 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu kaucji mieszkaniowych.

3.3.7. Konto 244 – Rozrachunki z tytułu wadium i innych zabezpieczeń.

1) Konto 244 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu wpłaconych wadium i innych zabezpieczeń dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Na stronie Wn konta 244 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania z tytułu wadium i innych zabezpieczeń.

3) Konto 244 może wykazywać salda Ma stan zobowiązań z tytułu wadium i innych zabezpieczeń.

3.3.8. Konto 249 – Roszczenia sporne.

1) Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na innych kontach zespołu „2” dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Na stronie Wn konta 249 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

3) Ewidencję szczegółową do konta 249 prowadzi się z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu poszczególnych rozrachunków.

3.3.9. Konto 251- Wpływy do wyjaśnienia.

1) Konto 251 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Na stronie Wn konta 251 ujmuje się w szczególności:

a) przekięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,

b) zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

3) Na stronie Ma 251 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

4) Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

5) Konto 251 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

3.3.10. Konto 292 – Odpisy aktualizujące.

1) Konto 292 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz dla

nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art.35b ust.1 ustawy o finansach publicznych, z tym, że nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

3) Odpisy aktualizujące z tytułu odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych do dnia sprawozdawczego odnosi się do kosztów finansowych, natomiast odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

4) Na stronie Wn konta 292 księguje się:

- a) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconych odsetek,
- b) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconej należności dotyczącej fundusz celowego,
- c) odpisanie należności dotyczących funduszu celowego umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne, od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

5) Na stronie Ma konta 292 księguje się:

- a) odpis aktualizujący należności funduszy celowych,
- b) odpis aktualizujący odsetki z tytułu należności przypisanych.

6) Ewidencja szczegółowa do konta 292 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

7) Konto 292 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość opisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych odsetek. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie stan należności wykazywanych w poz. „pozostałe należności”.

3.3.11. Konto 298 –Konto techniczne.

3.4. Zespół 3 – Materiały i towary.

3.4.1. Konto 303 –Rozliczenie zakupu.

1) Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności w nieruchomościach zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź, w szczególności do ustalania:

- a) wartości materiałów i towarów w drodze,
- b) wartości dostaw i usług niefakturowanych.

2) Na stronie Wn konta 303 księguje się faktury Vat i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę.

3) Na stronie Ma konta 303 księguje się:

- a) wartość przyjętych dostaw i usług netto,
- b) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym,
- c) wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, do dnia sporządzenia bilansu.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 303 powinna zapewnić rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług niefakturowanych, oraz dostaw w drodze.

5) Konto 303 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi oraz Saldo Ma- stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

3.5. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

- 1) Konta Zespołu 4 służą do ewidencji:
 - a) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
 - b) rozliczenia kosztów w czasie.

3.5.1. Konto 431 –Zużycie materiałów i energii.

1) Konto 431 jest przeznaczone do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz zużytej energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 431 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 431 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 863.

3.5.2. Konto 432 –Usługi obce.

1) Konto 432 jest przeznaczone do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz podstawowej działalności operacyjnej nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 432 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 432 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 863.

3.5.3. Konto 433 –Podatki i opłaty.

1) Konto 433 jest przeznaczone do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku akcyzowego, podatku od czynności cywilno-prawnych nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 433 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 433 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 863.

3.5.4. Konto 439 –Pozostałe koszty rodzajowe.

1) Konto 439 - ŁN Pozostałe koszty rodzajowe jest przeznaczone do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych działalności podstawowej nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź, które nie są

ujmowane na kontach 431,432,433. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty ubezpieczeń oraz inne koszty.

2) W ciągu roku konto 439 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 863.

3.5.5. Konto 490 –Rozliczenie kosztów.

1) Konto 490 służy do ewidencji kosztów, które w okresie poniesienia ujęto na kontach zespołu „4” pozostające do rozliczenia według miejsc powstania w rozbiciu na zadania budżetowe.

2) Na stronie Wn konta 490 księguje się:

- a) przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach w korespondencji z kontem 640,
- b) przeniesienie na koniec roku sald z kont zespołu 5.

3) Na stronie Ma konta 490 księguje się:

- a) koszty poniesione w danym okresie a rozliczane w następnych okresach w korespondencji z kontem 640,
- b) rozliczenie kosztów rodzajowych według miejsc powstania w rozbiciu na zadania.

3.6. Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie.

3.6.1. Konto 520 –Koszty.

1) Konto 520 służy do ewidencji kosztów ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Na stronie Wn kont zespołu „5” ujmuje się rozliczone za pośrednictwem konta 490 koszty rodzajowe poniesione w okresie sprawozdawczym ujęte na kontach zespołu „4”.

3) Na stronie Ma kont zespołu „5” ujmuje się przeniesienie kosztów działalności podstawowej.

3.7. Zespół 6 – Produkty.

3.7.1. Konto 642 –Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

1) Konto 642 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne) dla nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź.

2) Na stronie Wn konta 642 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę w korespondencji z kontem 490.

3) Na stronie Ma konta 641 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w korespondencji z kontem 490.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 642 powinna umożliwić ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

5) Konto 642 może wykazywać dwa salda: saldo Wn, które wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansu; saldo Ma, które wyraża rezerwy na wydatki przyszłych okresów i jest ujmowane w pasywach bilansu.

3.8. Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania.

- 1) Konta zespołu 7 służą do ewidencji:
 - a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
 - b) przychodów i kosztów operacji finansowych,
 - c) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
 - d) podatków nie ujętych na kontach zespołu „4”.

3.8.1. Konto 710 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- 1) Konto 710- służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów, do których zalicza się wpływy z najmu, dzierżawy, reklam, mediów i pozostałych usług dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.
- 2) Na stronie Wn konta 710 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.
- 3) Na stronie Ma konta 710 ujmuje się przychody z tytułu w/w dochodów.
- 4) W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 863 (Wn konta 710)
- 5) Na koniec roku konto 710 nie wykazuje salda.

3.8.2. Konto 756 –Przychody finansowe.

- 1) Konto 756 - służy do ewidencji przychodów finansowych nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź.
- 2) Na stronie Ma konta 756 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie należności, 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, dodatnie różnice kursowe.
- 3) Ewidencję szczegółową do konta 756 należy prowadzić w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań według podziałek klasyfikacji budżetowej:
 - a) w zakresie przychodów finansowych,
 - b) należnych odsetek.
- 4) W końcu roku obroty konta przychody finansowe na stronę ma konta 863 (Wn konta 756).
- 5) Na koniec roku konto 756 nie wykazuje salda.

3.8.3. Konto 757 – Koszty finansowe.

- 1) Konto 757 – służy do ewidencji kosztów operacji finansowych nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź.
- 2) Na stronie Wn konta 757 ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem

obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

3) Ewidencja szczegółowa do konta 757 jest prowadzona w sposób zapewniający wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

4) W końcu roku saldo konta 757 przenosi się na stronę Wn konta 863 (Ma konto 757).

5) Na koniec roku konto 757 nie wykazuje salda.

3.8.4. Konto 766 – Pozostałe przychody operacyjne.

1) Konto 766 służy do ewidencji pozostałych przychodów nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiących własność Gminy Łódź, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

2) Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności: przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisując przedawnione zobowiązania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

3) Na stronie Ma konta 766 księguje się wszelkie pozostałe przychody operacyjne jednostki.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 766 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

5) W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 863 w korespondencji ze stroną Wn konta 766.

6) Na koniec roku konto 766 nie wykazuje salda.

3.8.5. Konto 767 – Pozostałe koszty operacyjne.

1) Konto 767 służy do ewidencji pozostałych kosztów nieruchomości zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. stanowiącej własność Gminy Łódź, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

2) Do pozostałych kosztów zalicza się w szczególności: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa trwałe.

3) Na stronie Wn konta 766 ujmuje się wszelkie pozostałe koszty operacyjne ponoszone przez jednostkę.

4) W końcu roku obrotowego ujmuje się przeniesienie osiągniętych przez jednostkę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 863 (strona Ma konta 767).

5) Ewidencję szczegółową do konta 766 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej odrębnie w zakresie pozostałych kosztów, w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

6) Na koniec roku konto 767 nie wykazuje salda.

3.9. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

3.9.1. Konto 803 – Fundusz.

1) Konto 803- służy ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego i ich zmian w zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. nieruchomościach stanowiących własność Gminy Łódź.

2) Na stronie Wn konta 803 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

3) Na stronie Wn konta 803 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 863,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 212,
- c) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- d) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

4) Na stronie Ma konta 803 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 863,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 213,
- c) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

5) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 803 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

3.9.2. Konto 854 – Fundusze celowe - kaucje, wadia.

1) Konto 854 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. nieruchomościach stanowiących własność Gminy Łódź. Środki pieniężne tych funduszy, wyodrębnione na specjalnych rachunkach bankowych ujmuje się na koncie 137.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 854 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- a) Stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje funduszy celowych.

3) Konto 854 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszy celowych.

3.9.3. Konto 863 – Wynik finansowy.

1) Konto 863 służy do ustalania wyniku finansowego zarządzanych przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. nieruchomościach stanowiących własność Gminy Łódź.

- 2) W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 863 ujmuje się:
 - a) sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 431,432,433,
 - b) sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 757,
 - c) sumę pozostałych kosztów w korespondencji z kontem 767.
- 3) Na stronie Ma konta 863 ujmuje się w końcu roku obrotowego:
 - a) sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 4) Saldo konta 863 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy, powierzonych w zarządzanie przez Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o. nieruchomościach stanowiących własność Gminy Łódź:
 - a) saldo Wn – stratę netto,
 - b) salda Ma – zysk netto.
- 5) Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 803.

3.10. Zespół 9 – Konta pozabilansowe

3.10.1. Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

- 1) Konto 976 - służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
- 2) Ewidencja prowadzona jest dla każdego podmiotu z tytułu wyłączenia oddzielnie.
- 3) Ewidencje wzajemnych rozliczeń są prowadzone dla:
 - a) przychodów i kosztów - ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia te nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu, ale wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat. Po stronie Ma ewidencjonowane są przychody a po stronie Wn koszty.
 - b) należności i zobowiązań wzajemnych - sporządzając sprawozdanie należy ustalić stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem ewidencjonowane są po stronie Wn (wzajemne należności), po stronie Ma ewidencjonowane są zapisy o ich zapłatach. Zobowiązania w stosunku do jednostek objętych łącznym sprawozdaniem ewidencjonowane są po stronie Ma (wzajemne zobowiązania), ich zapłaty po stronie Wn.
 - c) zysków zawartych w aktywach - księgowania następują na podstawie informacji o wielkości zysku, jaki został zrealizowany na sprzedaży środków trwałych lub materiałów, otrzymanej od jednostki sprzedającej wymienione aktywa. Ewidencję pozabilansową prowadzi się oddzielnie dla każdego nabytego składnika majątku.
 - d) nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami w wartości netto przekazanych aktywów.
- 4) Na stronie Wn konta 976 ujmuje się odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku oraz odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej - księgowania na podstawie otrzymanych informacji od jednostki sprzedającej.
- 5) Na stronie Ma konta 976 ujmuje się zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki organizacyjnej środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych oraz zysk zawarty

w materiałach zakupionych od innej jednostki organizacyjnej (dotyczy tylko materiałów stanowiących zapas na koniec roku) - księgowania na podstawie otrzymanych informacji od jednostki sprzedającej.

3.10.2. Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

- 1) Konto 980 - służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.
- 2) Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych i jego zmiany.
- 3) Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

3.10.3. Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

- 1) Konto 998 - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
- 2) Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
 - a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
 - b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- 3) 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.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

3.10.4. Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

- 1) Konto 999 - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
- 2) Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
- 3) Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 4
do zasad (polityki) rachunkowości
w Zarządzie Lokali Miejskich

Poniższy załącznik zawiera:

1. Wykaz kont księgi pomocniczej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zostały opisane szczegółowo w załączniku.

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zostały opisane szczegółowo w załączniku.

3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych w nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa opisane szczegółowo w załączniku.

Wykaz kont księgi pomocniczej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa

Zespół	Konto
Zespół 1	132 - Rachunek bieżący jednostki
	133 - VAT Rachunek bankowy
ŚRODKI PIENIĘŻNE	136 - Kaucje mieszkaniowe
I RACHUNKI BANKOWE	144 - Środki pieniężne w drodze
Zespół 2	203 - Rozrachunki z dostawcami
ROZRACHUNKI I	206 - Rozrachunki z najemcami
ROSZCZENIA	219 - Rozrachunki z Budżetem
	224 - Należności z tytułu dochodów SP budżetowych
	225 - Rozrachunki z budżetem
	227 - Rozliczenie dochodów budżetowych
	228 - Rozliczenie wydatków budżetowych
	243 - Rozrachunki z tytułu kaucji mieszkaniowych
	246 - Pozostałe rozrachunki
	247 - Wpływy do wyjaśnienia
	248 - Roszczenia sporne
	292 - Odpisy aktualizujące należności
	298 - Konto techniczne
Zespół 3	302 - Rozliczenie zakupu
MATERIAŁY I TOWARY	
Zespół 4	421 - Zużycie materiałów i energii
KOSZTY WEDŁUG	422 - Usługi obce
RODZAJÓW I ICH	423 - Podatki i opłaty
ROZLICZENIE	490 - Rozliczenie kosztów
Zespół 5	501 - Koszty dział. i ich rozl. - wg rodz. i typu własn.

KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE	
Zespół 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY	721 - Dochody z najmu i dzierżawy składników 754 - Przychody finansowe 755 - Koszty finansowe 764 - Pozostałe przychody operacyjne 765 - Pozostałe koszty operacyjne 774 - Zyski nadzwyczajne 775 - Straty nadzwyczajne
Zespół 8	802 - Fundusz jednostki 862 - Wynik finansowy
Zespół 9 KONTA POZABILANSOWE	980 - Plan finansowy wydatków budżetowych 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Struktura konta w księdze głównej przedstawia się następująco:

„symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów; symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów -

a) konta bilansowe i konta pozabilansowe definiowane są następująco: symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - zadanie - paragraf dochodów, przychodów symbol konta syntetycznego - konto analityczne - rozdział - paragraf wydatków, kosztów - zadanie, bez oznaczenia działu, ponieważ wszystkie dochody i wydatki budżetowe są sklasyfikowane w dziale 700, rozdziale: 70005.

b) nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa nie prowadzą ewidencji kont zespołu: kont zespołu 0 i kont zespołu 6.

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa:

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

a) w przypadku niewskazania przez dłużnika mającego względem Zarządu Lokali Miejskich kilka długów tego samego rodzaju, który dług chce zaspokoić Zarząd Lokali Miejskich jako wierzyciel zalicza otrzymaną wpłatę na poczet wybranego długu, a przede wszystkim na związane z tym długiem świadczenia uboczne,

b) w przypadku otrzymania od dłużnika wpłat, gdzie dłużnik wskazuje konkretny dług, który chce zaspokoić, Zarząd Lokali Miejskich w pierwszej kolejności zalicza wpłatę na związane z tym długiem zaległości uboczne oraz na zalegające świadczenie główne,

c) kwalifikacja wpłat:

– Dla modułu Czynniki lokali mieszkalnych i użytkowych według priorytetów rejestrów:

1. Zaległości najstarsze:

a) należności uboczne (koszty upomnień, odsetki),

b) należność główna (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny, dzierżawy).

2. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny, dzierżawy).
- Dla modułu Windykacja według priorytetów rejestrów:
 1. Raty ugód windykacyjnych (koszty sądowe, opłaty komornicze, koszty zastępstwa procesowego, odsetki, należność główna).
 2. Zaległości najstarsze (koszty sądowe, opłaty komornicze, koszty zastępstwa procesowego, odsetki, należność główna).
- Dla porozumień ratalnych w modułach Czynsze lokale mieszkalne i użytkowe według priorytetów rejestrów:
 1. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny).
 2. Raty ugód (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny).
 3. Zaległości najstarsze (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowane, reklama, tereny).
- Dla programów pomocowych:
 1. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie).
 2. Zaległości najstarsze (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowanie).

W przypadku najemców objętych programem osłonowym, wpłaty zaliczane są w pierwszej kolejności na należności bieżące, aby nie powodować powstania zaległości bieżących, co mogłoby spowodować utratę praw do pomocy osłonowej.

3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych w nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.

3.1. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.

3.1.1. Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- a) środków pieniężnych zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych,
- b) krótkoterminowych papierów wartościowych.

3.1.2. Konto 132 – Rachunek bankowy.

1) Konto 132 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym dla nieruchomości Skarbu Państwa.

2) Na koncie 132 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 132 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 132 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

3) Na stronie Wn konta 132 ujmuje się:

- a) wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 228,
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 227.

4) Na stronie Ma konta 132 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu ,1,2,3,4,5,7 lub 8,
 - b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 227.
- 5) Ewidencja szczegółowa do konta 132 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i stanowi podstawę do sporządzania sprawozdań budżetowych.
- 6) Konto 132 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki.
- 7) Saldo konta 132 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
- a) wydatków budżetowych; konto 132 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
 - b) dochodów budżetowych: konto 132 z zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 132 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 227 oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 227.”

3.1.3. Konto 133 – VAT Rachunek bankowy.

- 1) Konto 133 służy do rozliczania podatku VAT oraz dokonywania rozliczeń m.in. przy zapłacie za towar lub usługę w mechanizmie podzielonej płatności (MPP).
- 2) Na stronie Wn konta 133 księguje się wpływy środków z tytułu następujących transakcji, przy użyciu komunikatu przelewu:
- a) zapłaty kwoty odpowiadającej kwocie podatku VAT;
 - b) wpłaty kwoty podatku VAT z tytułu należności, o których mowa w art. 103 ust. 5a ustawy o VAT i usług, na rzecz płatnika;
 - c) przekazania środków z innego rachunku VAT posiadacza rachunku VAT prowadzonego w tym samym banku;
- 3) Na stronie Ma konta 133 księguje się obciążenia wyłącznie w celu m.in. dokonania płatności kwoty odpowiadającej kwocie VAT z tytułu nabycia towarów lub usług na rachunek VAT przy użyciu komunikatu przelewu czy wpłaty podatku VAT, sankcji i odsetek za zwłokę w VAT na rachunek urzędu skarbowego.

3.1.4. Konto 136 – Inne rachunki bankowe.

- 1) Inne rachunki bankowe konto 136 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 136 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- a) kaucji mieszkaniowych,
 - b) kaucji lokali użytkowych,
 - c) zabezpieczeń i wadium na przetargi, sum depozytowych.

2) Na kocie 136 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 136 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

3) Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych oraz sum depozytowych i na zlecenie.

4) Na stronie Ma konta 136 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych.

5) Ewidencja szczegółowa do konta 136 powinna umożliwić ustalenie środków dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów i poszczególnych ww. tytułów.

6) Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.”

3.1.5. Konto 144 – Środki pieniężne w drodze.

1) Środki pieniężne w drodze Konto 144 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej, jak też w walucie obcej, a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 144 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych i środków pieniężnych w drodze.

2) Na stronie Ma konta 144 księguje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a w szczególności:

- a) wartości poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sumy pieniężne w drodze.

3) Ewidencja szczegółowa do konta 144 powinna umożliwić ustalenie:

- a) wartości poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sumy pieniężnych w drodze.

4) Konto 144 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sumy pieniężnych w drodze.

3.2. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia.

3.2.1. Konto 203 – Rozrachunki z dostawcami.

1) Konto 203 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych nieruchomości Skarbu Państwa. Na stronie Wn konta 203 ujmuje się:

- a) spłatę zobowiązań wobec dostawców,
- b) zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług,

- c) należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw,
- d) odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych.

2) Na stronie Ma konta 203 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów, a także ujemne różnice kursowe powstałe przy zapłacie zobowiązań i na dzień bilansowy.

3) Ewidencja szczegółowa do konta 203 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

4) Konto 203 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

3.2.2. Konto 224 – Rozrachunki z budżetami.

1) Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu czynszów, opłat, dzierżawy składników majątkowych, pozostałych nieruchomości Skarbu Państwa.

2) Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności należności z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych, odsetek, kosztów upomnień.

3) Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków odrębnie.

5) Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

3.2.3. Konto 225 – Rozrachunki z budżetami.

1) Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych (GOK, podatek od nieruchomości), rozrachunków z tytułu VAT oraz ewidencji należności od budżetu.

2) Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- a) wpłaty do budżetu z tytułu potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu innych podatków i opłat, (GOK, Podatek od nieruchomości),
- b) należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) VAT naliczony przy nabyciu w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- d) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

3) Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- a) zobowiązania wobec budżetu z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu, (GOK, Podatek od nieruchomości),
- b) VAT należny od dostaw i czynności zrównanych z dostawą.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

5) Ponadto do rozrachunków z tytułu VAT należy prowadzić następujące konta analityczne:

- a) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- b) rozliczenie należnego VAT,
- c) rozliczenie naliczonego VAT.

6) Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

3.2.4. Konto 227 – Rozliczenie dochodów budżetowych.

1) Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych nieruchomości Skarbu Państwa.

2) Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek gminy w korespondencji odpowiednio z kontem 132.

3) Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 802, na podstawie sprawozdań budżetowych.

4) Konto 227 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych Skarbu Państwa zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek gminy.

5) Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do gminy dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 132.

3.2.5. Konto 228 – Rozliczenie wydatków budżetowych.

1) Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

2) Na stronie Wn konta 228 ujmuje się roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych nieruchomości Skarbu Państwa, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, na konto 802 a także okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 132.

3) Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 132, a także okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 132.

4) Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 228 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 132.

3.2.6. Konto 243 – Rozrachunki z tytułu kaucji mieszkaniowych.

1) Konto 243 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu naliczonych i wpłaconych kaucji mieszkaniowych dla stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzanie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Do powyższego konta prowadzona jest analityka dla poszczególnych form własności.

3) Na stronie Wn konta 243 ujmuje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu kaucji mieszkaniowych.

4) Konto 243 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu kaucji mieszkaniowych.

3.2.7. Konto 247 – Wpływy do wyjaśnienia.

- 1) Konto 247 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Na stronie Wn konta 247 ujmuje się w szczególności:
 - a) przebieganie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty,
 - b) zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.
- 3) Na stronie Ma 247 ujmuje w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
- 4) Ewidencje analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.
- 5) Konto 247 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

3.2.8. Konto 248 – Roszczenia sporne.

- 1) Konto 248 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na innych kontach zespołu „2” dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 2) Na stronie Wn konta 248 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
- 3) Ewidencję szczegółową do konta 248 prowadzi się z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu poszczególnych rozrachunków.

3.2.9. Konto 292 – Odpisy aktualizujące.

1) Konto 292 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Łódź, a przekazanych w zarządzenie do Łódzkie Nieruchomości Sp. z o.o.

2) Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art.35b ust.1 ustawy o finansach publicznych, z tym, że nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

3) Odpisy aktualizujące z tytułu odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych do dnia sprawozdawczego odnosi się do kosztów finansowych, natomiast odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

4) Na stronie Wn konta 292 księguje się:

- a) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconych odsetek,
- b) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconej należności dotyczącej fundusz celowego.
- c) odpisanie należności dotyczących funduszu celowego umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne, od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

5) Na stronie Ma konta 292 księguje się:

- a) Odpis aktualizujący należności funduszy celowych,
- b) Odpis aktualizujący odsetki z tytułu należności przypisanych.

6) Ewidencja szczegółowa do konta 292 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

7) Konto 292 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość opisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych odsetek. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie stan należności wykazywanych w poz. „pozostałe należności”.

3.2.10. Konto 298 – Konto techniczne.

Konto 298 służy do przeksięgowania między rejestrami oraz między kontami.

3.3. Zespół 3 – Materiały i towary.

3.3.1. Konto 302 – Rozliczenie zakupu.

- 1) Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności w nieruchomościach Skarbu Państwa, a w szczególności do ustalania:
 - a) wartości materiałów i towarów w drodze,
 - b) wartości dostaw i usług niefakturowanych.
- 2) Na stronie Wn konta 302 księguje się:
 - a) faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek,
 - b) naliczony podatek VAT,
 - c) ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę.
- 3) Na stronie Ma konta 302 księguje się:
 - a) wartość przyjętych dostaw i usług netto,
 - b) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym,
 - c) wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, do dnia sporządzenia bilansu.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 302 powinna zapewnić rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług niefakturowanych, oraz dostaw w drodze.
- 5) Konto 302 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi oraz Saldo Ma – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

3.4. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

- 1) Konta Zespołu 4 służą do ewidencji:
 - a) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
 - b) rozliczenia kosztów w czasie.

3.4.1. Konto 421 – Zużycie materiałów i energii.

- 1) Konto 421 jest przeznaczone do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz zużytej energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Ewidencja szczegółowa do konta 421 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 421 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 862.

3.4.2. Konto 422 – Usługi obce.

1) Konto 422 jest przeznaczone do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej działalności operacyjnej nieruchomości Skarbu Państwa.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 422 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 422 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 862.

3.4.3. Konto 423 – Podatki i opłaty.

1) Konto 423 jest przeznaczone do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku akcyzowego, podatku od czynności cywilnoprawnych.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 423 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 423 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 862.

3.4.4. Konto 490 – Rozliczenie kosztów.

1) Konto 490 służy do ewidencji kosztów, które w okresie poniesienia ujęto na kontach zespołu „4” pozostające do rozliczenia według miejsc powstania w rozbiciu na zadania budżetowe.

2) Na stronie Wn konta 490 księguje się:

- a) przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach w korespondencji z kontem 640,
- b) przeniesienie na koniec roku sald z kont zespołu 5.

3) Na stronie Ma konta 490 księguje się:

- a) koszty poniesione w danym okresie a rozliczane w następnych okresach w korespondencji z kontem 640,
- b) rozliczenie kosztów rodzajowych według miejsc powstania w rozbiciu na zadania w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5.

4) W ciągu roku obrotowego konto może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające zmianę rozliczeń międzyokresowych, a w przypadku salda Ma także wysokość kosztów poniesionych na poszczególne zadania i według miejsc powstania.

5) Na koniec roku saldo konta 490 z tytułu kosztów poniesionych na poszczególne zadania i według miejsc powstania ulega likwidacji poprzez zaksięgowanie po stronie Wn sald kont zespołu 5, natomiast saldo oznaczające zmianę rozliczeń międzyokresowych.

3.5. Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie.

3.5.1. Konto 501- Koszty.

- 1) Konto 501 służy do ewidencji kosztów ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 2) Na stronie Wn kont zespołu „5” ujmuje się rozliczone za pośrednictwem konta 490 koszty rodzajowe poniesione w okresie sprawozdawczym ujęte na kontach zespołu „4”.
- 3) Na stronie Ma kont zespołu „5” ujmuje się przeniesienie kosztów działalności podstawowej.

3.6. Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania.

- 1) Konta zespołu 7 służą do ewidencji:
 - a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
 - b) przychodów i kosztów operacji finansowych,
 - c) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
 - d) podatków nie ujętych na kontach zespołu „4”.

3.6.1. Konto 721 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- 1) Konto 721 - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością nieruchomości Skarbu Państwa, w szczególności dochodów, do których zalicza się wpływy z najmu i usług.
- 2) Na stronie Wn konta 721 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.
- 3) Na stronie Ma konta 721 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 721 jest prowadzona według paragrafów przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
- 5) W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 862 (Wn konta 721).
- 6) Na koniec roku konto 721 nie wykazuje salda.

3.6.2. Konto 754 – Przychody finansowe.

- 1) Konto 754 – służy do ewidencji przychodów finansowych nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie należności, 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, dodatnie różnice kursowe.
- 3) Ewidencję szczegółową do konta 754 należy prowadzić w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań według podziałek klasyfikacji budżetowej:
 - a) w zakresie przychodów finansowych,
 - b) należnych odsetek.
- 4) W końcu roku obroty konta przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 862 (Wn konta 754).
- 5) Na koniec roku konto 754 nie wykazuje salda.

3.6.3. Konto 755 – Koszty finansowe.

- 1) Konto 755 – służy do ewidencji kosztów operacji finansowych nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Na stronie Wn konta 755 ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki od obligacji, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.
- 3) Ewidencja szczegółowa do konta 755 jest prowadzona w sposób zapewniający wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
- 4) W końcu roku saldo konta 755 przenosi się na stronę Wn konta 862 (Ma konto 755).
- 5) Na koniec roku konto 755 nie wykazuje salda.

3.6.4. Konto 764 – Pozostałe przychody operacyjne.

- 1) Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów nieruchomości Skarbu Państwa, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
- 2) Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności: przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.
- 3) Na stronie Ma konta 764 księguje się wszelkie pozostałe przychody operacyjne jednostki.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 764 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.
- 5) W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 862 w korespondencji ze stroną Wn konta 764.
- 6) Na koniec roku konto 764 nie wykazuje salda.

3.6.5. Konto 765 – Pozostałe koszty operacyjne.

- 1) Konto 765 służy do ewidencji pozostałych kosztów nieruchomości Skarbu Państwa, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
- 2) Do pozostałych kosztów zalicza się w szczególności: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa trwale.
- 3) Na stronie Wn konta 765 ujmuje się wszelkie pozostałe koszty operacyjne ponoszone przez jednostkę.
- 4) W końcu roku obrotowego ujmuje się przeniesienie osiągniętych przez jednostkę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 862 (strona Ma konta 765).
- 5) Ewidencję szczegółową do konta 765 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej odrębnie w zakresie pozostałych kosztów, w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.
- 6) Na koniec roku konto 765 nie wykazuje salda.

3.6.6. Konto 774 - Zyski nadzwyczajne i Konto 775 – SP Straty nadzwyczajne.

1) Straty i zyski nadzwyczajne to finansowe skutki zdarzeń trudnych do przewidzenia, powstające poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

2) Sumy zysków i strat nadzwyczajnych nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź na koniec roku obrotowego przenoszone są na ich wynik finansowy.

3.7. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

3.7.1. Konto 802 – Fundusz.

1) Konto 802 - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego i ich zmian w zarządzanych nieruchomościach Skarbu Państwa.

2) Na stronie Wn konta 802 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

3) Na stronie Wn konta 802 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 862,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 227,
- c) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- d) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

4) Na stronie Ma konta 802 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 862,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 228,
- c) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

5) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 802 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

6) Konto 802 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

3.7.2. Konto 862 – Wynik Finansowy.

1) Konto 862 służy do ustalania wyniku finansowego nieruchomości Skarbu Państwa.

2) W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 862 ujmuje się:

- a) sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 421, 422, 423,
- b) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 490,
- c) sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 755,
- d) sumę pozostałych kosztów w korespondencji z kontem 765.

3) Na stronie Ma konta 862 ujmuje się w końcu roku obrotowego:

- a) sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- b) zwiększenie rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 490.

4) Saldo konta 862 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy powierzonych nieruchomości:

- a) saldo Wn - stratę netto,
- b) saldo Ma - zysk netto.

3.8. Zespół 9 – Konta pozabilansowe.

3.8.1. Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

- 1) Konto 980 - służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.
- 2) Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych i jego zmiany.
- 3) Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

3.8.2. Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

- 1) Konto 998 - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
- 2) Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
 - a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
 - b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- 3) 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.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

3.8.3. Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

- 1) Konto 999 – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
- 2) Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
- 3) Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
- 4) Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz w rozbiciu na zadania.
- 5) Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 5
do zasad (polityki) rachunkowości
w Zarządzie Lokali Miejskich

Poniższy załącznik zawiera:

1. Wykaz kont księgi pomocniczej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź, nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych, tzw. prywatne i współwłasne i współwłasność zostały opisane szczegółowo w załączniku.

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź, nieruchomości stanowiące własność i współwłasność osób fizycznych, tzw. prywatne i współwłasne zostały opisane szczegółowo w załączniku.

3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź, nieruchomości stanowiące własność i współwłasność osób fizycznych, tzw. prywatne i współwłasne zostały opisane szczegółowo w załączniku.

Wykaz kont księgi pomocniczej (konta syntetyczne) – zakładowy plan kont jednostki budżetowej dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź, nieruchomości stanowiące własność i współwłasność osób fizycznych, tzw. prywatne i współwłasne.

Zespół	Konto
Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	138 - Rachunek bankowy 142 - Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 ROZRACHUNKI i ROSZCZENIA	200 - Rozrachunki z dostawcami 204 - Rozrachunki z najemcami 205 - Pozostałe rozrachunki 210 - Rozrachunki z Gminą 220 - Rozrachunki z Budżetem 246 - Wpływy do wyjaśnienia 250 - Rozrachunki z tytułu kaucji 260 - Podział zysków z właścicielami kasowo 280 - Rozrachunki z właścicielami 291 - Odpisy aktualizujące należności
Zespół 3 MATERIAŁY I TOWARY	301 - Rozliczenie zakupu
Zespół 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE	411 - Zużycie materiałów i energii 412 - Usługi obce 413 - Podatki i opłaty 419 - Pozostałe koszty rodzajowe
Zespół 5	510 - Koszty

KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE	
Zespół 6 PRODUKTY	641 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespół 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY	700 - Przychody z tytułu dochodów 752 - Przychody finansowe 753 - Koszty finansowe 762 - Pozostałe przychody operacyjne 763 - Pozostałe koszty operacyjne 772 - Zyski nadzwyczajne 773 - Straty nadzwyczajne 780 - Pozostałe przychody-rozliczenie wyniku 781 - Pozostałe koszty-rozliczenie wyniku
Zespół 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY	801 - Fundusz 861 - Wynik finansowy

1. Struktura konta przedstawia się następująco:

„symbol konta syntetycznego - konto analityczne. Nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź, nieruchomości stanowiące własność i współwłasność osób fizycznych, tzw. prywatne i współwłasne nie prowadzą kont w rozszerzeniu o rozdział - zadanie - paragraf, nie prowadzą również ewidencji kont zespołu:

- Kont zespołu 0
- Kont zespołu 5 oraz konta 490
- Kont zespołu 6
- Kont zespołu 9

Konto 510 – Koszty – służy w księdze głównej do wprowadzenia not wyłączeniowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych.

Konto 641 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów – służy w księdze głównej do wprowadzenia not wyłączeniowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych.

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź, nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych, tzw. prywatne i współwłasne.

a) ewidencja zdarzeń gospodarczych odbywa się na kontach bilansowych nie występują konta pozabilansowe w księgowości nieruchomości tzw. prywatne i współwłasne,

b) w przypadku niewskazania przez dłużnika mającego kilka długów tego samego rodzaju, który dług chce zaspokoić jako wierzyciel zalicza otrzymaną wpłatę na poczet wybranego długu, a przede wszystkim na związane z tym długiem świadczenia uboczne,

c) w przypadku otrzymania od dłużnika wpłat, gdzie dłużnik wskazuje konkretny dług, który chce zaspokoić, Zarząd Lokali Miejskich w pierwszej kolejności zalicza wpłatę na związane z tym długiem zaległości uboczne oraz na zalegające świadczenie główne,

d) kwalifikacja wpłat:

- Dla modułu Czynsze lokali mieszkalnych i użytkowych według priorytetów rejestrów:

1. Zaległości najstarsze:
 - a) należności uboczne (koszty upomnień, odsetki),
 - b) należność główna (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny, dzierżawy).
2. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny, dzierżawy).
- Dla modułu Windykacja według priorytetów rejestrów:
 1. Raty ugód windykacyjnych (koszty sądowe, opłaty komornicze, koszty zastępstwa procesowego, odsetki, należność główna).
 2. Zaległości najstarsze (koszty sądowe, opłaty komornicze, koszty zastępstwa procesowego, odsetki, należność główna).
- Dla porozumień ratalnych w modułach Czynsze lokale mieszkalne i użytkowe według priorytetów rejestrów:
 1. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny).
 2. Raty ugód (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowanie, reklama, tereny).
 3. Zaległości najstarsze (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowane, reklama, tereny).
- Dla programów pomocowych:
 1. Należności bieżące (czynsz, odszkodowanie).
 2. Zaległości najstarsze (koszty upomnień, odsetki, czynsz, odszkodowanie).

W przypadku najemców objętych programem osłonowym, wpłaty zaliczane są w pierwszej kolejności na należności bieżące, aby nie powodować powstania zaległości bieżących, co mogłoby spowodować utratę praw do pomocy osłonowej.

3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź, nieruchomości stanowiące własność i współwłasność osób fizycznych, tzw. prywatne i współwłasne.

3.1. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.

3.1.2. Konto 138 – Rachunek bankowy.

1) Konto 138 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów nieruchomości współwłasnych i prywatnych.

2) Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych. Analityka podzielona jest wg zarządzanych nieruchomości.

3) Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

3.1.3. Konto 142 – Środki pieniężne w drodze.

1) Konto 142 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej, jak też w walucie obcej, a także środków pieniężnych w drodze dla każdej nieruchomości, o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź.

2) Na stronie Wn konta 142 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych i środków pieniężnych w drodze.

3) Na stronie Ma konta 142 księguje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a w szczególności:

- a) wartości poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, w tym rozliczenia związane z podzieloną płatnością,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sumy pieniężne w drodze.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 142 powinna umożliwić ustalenie:

- a) wartości poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w tym rozliczenia związane z podzieloną płatnością, dla każdej nieruchomości, o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź,
- b) wartości aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- c) sum pieniężnych w drodze.

5) Konto 142 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sum pieniężnych w drodze oraz stanu środków z rozliczenia związane z podzieloną płatnością.

3.2. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia.

3.2.1. Konto 200 – Rozrachunki z dostawcami.

1) Konto 200 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw mediów, robót remontowych, konserwacyjnych i pozostałych w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług w nieruchomościach prywatnych i współwłasnych.

2) Na stronie Wn konta 200 ujmuje się:

- a) spłatę zobowiązań wobec dostawców,
- b) zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług,
- c) należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw,
- d) odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych.

3) Na stronie Ma konta 200 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 200 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym.

5) Konto 200 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

3.2.2. Konto 204 – Rozrachunki z najemcami.

1) Konto 204 służy do ewidencji należności od najemców z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych jak również odszkodowań za zajmowanie lokali mieszkalnych, użytkowych bez tytułu prawnego w nieruchomościach współwłasnych i prywatnych.

2) Na stronie Wn konta 204 ujmuje się ustalone należności z tytułu najmu i zwroty nadpłat.

3) Na stronie Ma konta 204 ujmuje się wpłaty należności z tytułu najmu oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 204 powinna być prowadzona według dłużników, których należności dotyczą, w rozbiciu na należność główną, odsetki, koszty upomnień, odszkodowań.

5) Konto 204 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu najmu, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat.

3.2.3. Konto 205 – Pozostałe rozrachunki.

1) Konto 205 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 200, 204. Konto jest używane do ewidencji reklam, terenów, pozostałej sprzedaży, zasądzonych kosztów sądowych, roszczeń spornych.

2) Na stronie Wn konta 205 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

3) Ewidencję szczegółową do konta 205 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

4) Konto 205 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

3.2.4. Konto 210 – Rozrachunki z gminą.

1) Konto 210 służy do syntetycznej ewidencji wewnętrznych rozrachunków nieruchomości prywatnych i współwłasnych zarządzanych przez Zarząd Lokali Miejskich, a Gminą Łódź.

2) Na stronie Wn konta 210 ujmuje się w szczególności, należne wierzytelności powstałe na kontach analitycznych poszczególnych, władanych nieruchomości współwłasnych i prywatnych od Gminy Łódź.

3) Na stronie Ma konta 210 ujmuje się w szczególności, zobowiązania powstałe na kontach analitycznych poszczególnych, władanych nieruchomości współwłasnych i prywatnych wobec Gminy Łódź.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 210 prowadzona jest w księgach poszczególnych władanych nieruchomościach prywatnych i współwłasnych, a w Gminie Łódź na kontrahentach rozrachunków pozostałej sprzedaży.

5) Konto 210 może wykazywać dwa salda:

a) saldo Wn oznacza stan należności władanych nieruchomości od Gminy Łódź, a zobowiązań Gminy Łódź wobec władanych nieruchomości współwłasnych i prywatnych,

b) saldo Ma oznacza stan zobowiązań władanych nieruchomości wobec Gminy Łódź, a należności Gminy Łódź od władanych nieruchomości współwłasnych i prywatnych.

6) Zapisy na koncie 210 dokonywane są na podstawie „not wyłączeniowych” na zakończenie okresu obrachunkowego.

3.2.5. Konto 220 – Rozrachunki z budżetem.

1) Konto 220 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku od nieruchomości, odpadów komunalnych, dodatków mieszkaniowych w nieruchomościach prywatnych i współwłasnych zarządzanych przez Zarząd Lokali Miejskich.

2) Na stronie Wn konta 220 ujmuje się w szczególności zapłaty zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości i odpadów komunalnych oraz przeksięgowanie otrzymanego dodatku mieszkaniowego na konto indywidualne najemcy.

3) Na stronie Ma konta 220 ujmuje się w szczególności zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości i odpadów komunalnych oraz wpływy dodatku mieszkaniowego dla najemców nieruchomości.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 220 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

5) Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

3.2.6. Konto 225 – Podatek VAT.

1) Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych z tytułu VAT oraz ewidencji należności od budżetu.

2) Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- a) VAT naliczony przy nabyciu w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- b) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

3) Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- a) zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatku VAT,
- b) VAT należny od dostaw i czynności zrównanych z dostawą.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

5) Ponadto do rozrachunków z tytułu VAT należy prowadzić następujące konta analityczne:

- a) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- b) rozliczenie należnego VAT,
- c) rozliczenie naliczonego VAT.

6) Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

3.2.7. Konto 246 – Wpływy do wyjaśnienia.

1) Konto 246 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności na nieruchomościach prywatnych i współwłasnych.

2) Na stronie Wn konta 246 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- b) zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

3) Na stronie Ma 246 ujmuje w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

4) Ewidencje analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

5) Konto 246 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

3.2.8. Konto 250 – Rozrachunki z tytułu kaucji mieszkaniowych.

1) Konto 250 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu naliczonych i wpłaconych kaucji mieszkaniowych na nieruchomościach prywatnych i współwłasnych.

2) Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu kaucji mieszkaniowych.

3) Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu kaucji mieszkaniowych.

3.2.9. Konto 260 – Podział zysku z właścicielami.

- 1) Konto 260 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu rozliczeń kasowych z właścicielami nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź.
- 2) Na stronie Wn konta 260 ujmuje się powstałe należne dopłaty z tytułu rozliczeń nieruchomości (strat) o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź oraz zapłatę – przekazanie środków finansowych dla właściciela lub współwłaściciela nieruchomości.
- 3) Na stronie Ma konta 260 ujmuje się powstałe zobowiązania z tytułu rozliczeń zysków nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź oraz spłatę i zmniejszenie należnych dopłat do nieruchomości przez właścicieli i współwłaścicieli.
- 4) Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należnych dopłat do utrzymania nieruchomości przez właścicieli lub współwłaścicieli nieruchomości. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań (zysków) należnych właścicielom lub współwłaścicielom nieruchomości.
- 5) Analityka konta 260 prowadzona jest odrębnie dla każdej władanej nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź wraz z podziałem na właścicieli i współwłaścicieli, wg % udziału w nieruchomości zgodnie z aktualną wiedzą.
- 6) Sumy konta 260 ewidencjonowane są na koniec roku obrachunkowego lub w trakcie roku w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z przekazania nieruchomości lub zmiany udziałów nieruchomości.

3.2.10. Konto 280 – Rozrachunki z właścicielami.

- 1) Konto 280 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu rozliczeń kasowych z właścicielami nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź.
- 2) Na stronie Wn konta 280 ujmuje się powstałe należne dopłaty z tytułu rozliczeń nieruchomości (strat) o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź oraz zapłatę – przekazanie środków finansowych dla właściciela lub współwłaściciela nieruchomości.
- 3) Na stronie Ma konta 280 ujmuje się powstałe zobowiązania z tytułu rozliczeń zysków nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź oraz spłatę i zmniejszenie należnych dopłat do nieruchomości przez właścicieli i współwłaścicieli.
- 4) Konto 280 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należnych dopłat do utrzymania nieruchomości przez właścicieli lub współwłaścicieli nieruchomości. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań (zysków) należnych właścicielom lub współwłaścicielom nieruchomości.
- 5) Analityka konta 280 prowadzona jest odrębnie dla każdej władanej nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź.
- 6) Konto 280 zostanie wygaszone w przyszłości a czynności te przejmie konto 260 z dokładniejszym podziałem na właścicieli.

3.2.11. Konto 291 – Odpisy aktualizujące należności.

- 1) Konto 291 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych w nieruchomościach współwłasnych i prywatnych.
- 2) Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o finansach publicznych, z tym, że nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

3) Odpisy aktualizujące z tytułu odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych do dnia sprawozdawczego odnosi się do kosztów finansowych, natomiast odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

4) Na stronie Wn konta 291 księguje się:

- a) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconych odsetek,
- b) równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równolegle do spłaconej należności dotyczącej funduszu celowego,
- c) odpisanie należności dotyczących funduszu celowego umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne, od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

5) Na stronie Ma konta 291 księguje się:

- a) odpis aktualizujący należności funduszy celowych,
- b) odpis aktualizujący odsetki z tytułu należności przypisanych.

6) Ewidencja szczegółowa do konta 291 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

7) Konto 291 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze zapłaconych odsetek. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie stan należności.

3.2.12. Konto 301 – Rozliczenie zakupu.

1) Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności w nieruchomościach współwłasnych i prywatnych, a w szczególności do ustalania:

- a) wartości materiałów i towarów w drodze,
- b) wartości dostaw i usług niefakturowanych.

2) Na stronie Wn konta 301 księguje się faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę.

3) Na stronie Ma konta 301 księguje się:

- a) wartość przyjętych dostaw i usług netto,
- b) naliczony podatek Vat do rozliczenia z urzędem skarbowym,
- c) wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, do dnia sporządzenia bilansu.

4) Ewidencja szczegółowa do konta 301 powinna zapewnić rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług niefakturowanych, oraz dostaw w drodze.

5) Konto 301 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi oraz Saldo Ma – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

3.3. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

1) Konta Zespołu 4 służą do ewidencji:

- a) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- b) rozliczenia kosztów w czasie.

3.3.1. Konto 411 – Zużycie materiałów i energii.

1) Konto 411 jest przeznaczone do ewidencji kosztów zużycia materiałów, mediów, zużytej energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej na nieruchomościach współwłasnych i prywatnych.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 411 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 411 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 861.

3.3.2. Konto 412 – Usługi obce.

1) Konto 412 jest przeznaczone do ewidencji kosztów usług obcych m. innymi utrzymanie czystości, konserwacje, remonty, koszty zarządzania wykonanych na rzecz i podstawowej działalności operacyjnej na nieruchomościach współwłasnych i prywatnych.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 412 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 412 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 861.

3.3.3. Konto 413 – Podatki i opłaty.

1) Konto 403 jest przeznaczone do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku vat, opłat za wywóz odpadów komunalnych na nieruchomościach współwłasnych i prywatnych.

2) Ewidencja szczegółowa do konta 413 prowadzona jest według miejsc powstawania kosztów.

3) W ciągu roku konto 413 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 861.

3.3.4. Konto 419 – Pozostałe koszty rodzajowe.

1) Konto 419 jest przeznaczone do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych działalności podstawowej na nieruchomościach współwłasnych i prywatnych, które nie są ujmowane na kontach 411, 412, 413. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty ubezpieczeń oraz inne koszty.

2) W ciągu roku konto 419 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 861.

3.4. Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania.

1) Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
- b) przychodów i kosztów operacji finansowych,
- c) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- d) podatków nie ujętych na kontach zespołu „4”.

3.4.1. Konto 700 – Przychody z tytułu dochodów.

- 1) Konto 700 - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów, do których zalicza się wpływy z najmu, dzierżawy, reklam, mediów i pozostałych usług w nieruchomościach współwłasnych i prywatnych.
- 2) Na stronie Wn konta 700 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.
- 3) Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody z tytułu w/w dochodów.
- 4) W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 861 (Wn konta 700).
- 5) Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

3.4.2. Konto 752 – Przychody finansowe.

- 1) Konto 752 – służy do ewidencji przychodów finansowych w nieruchomościach współwłasnych i prywatnych.
- 2) Na stronie Ma konta 752 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie należności, odsetek bankowych.
- 3) Ewidencję szczegółową do konta 752 należy prowadzić w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań według podziału na:
 - a) odsetki czynszowe,
 - b) odsetki bankowe,
 - c) odsetki windykacyjne,
- 4) W końcu roku obroty konta przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 861 (Wn konta 752).
- 5) Na koniec roku konto 752 nie wykazuje salda.

3.4.3. Konto 753 – Koszty finansowe.

- 1) Konto 753 - służy do ewidencji kosztów operacji finansowych nieruchomości współwłasnych i prywatnych.
- 2) Na stronie Wn konta 753 ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.
- 3) W końcu roku saldo konta 753 przenosi się na stronę Wn konta 861 (Ma konto 753).
- 4) Na koniec roku konto 753 nie wykazuje salda.

3.4.4. Konto 762 – Pozostałe przychody operacyjne.

- 1) Konto 762 służy do ewidencji pozostałych przychodów nieruchomości współwłasnych i prywatnych, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
- 2) Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności: odszkodowania za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego, przychody z tytułu kosztów sądowych i komorniczych, pozostałe przychody.
- 3) Na stronie Ma konta 762 księguje się wszelkie pozostałe przychody operacyjne.
- 4) W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 861 w korespondencji ze stroną Wn konta 762.
- 5) Na koniec roku konto 762 nie wykazuje salda.

3.4.5. Konto 763 – Pozostałe koszty operacyjne.

- 1) Konto 763 służy do ewidencji pozostałych kosztów nieruchomości współwłasnych i prywatnych, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
- 2) Do pozostałych kosztów zalicza się w szczególności: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.
- 3) Na stronie Wn konta 763 ujmuje się wszelkie pozostałe koszty operacyjne.
- 4) W końcu roku obrotowego ujmuje się przeniesienie osiągniętych przez jednostkę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 861 (strona Ma konta 763).
- 5) Na koniec roku konto 763 nie wykazuje salda.

3.4.6. Konto 772- Zyski nadzwyczajne i konto 773 – Straty nadzwyczajne.

- 1) Straty i zyski nadzwyczajne to finansowe skutki zdarzeń trudnych do przewidzenia, powstające poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
- 2) Sumy zysków i strat nadzwyczajnych nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Miasto Łódź tzw. prywatne i współwłasne na koniec roku obrotowego przenoszone są na ich wynik finansowy

3.4.7. Konto 780-pozostałe przychody-rozliczenie wyniku.

- 1) Konto 780 zostanie wygaszone w przyszłości

3.4.8. Konto 781-pozostałe koszty-rozliczenie wyniku.

- 1) Konto 781 zostanie wygaszone w przyszłości

3.5. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

3.5.1. Konto 801 – Fundusz nieruchomości.

- 1) Konto 801 - służy do ewidencji równowartości majątku obrotowego i jego zmian w władanych nieruchomościach prywatnych i współwłasnych - niepodzielnych.
- 2) Na stronie Wn konta 801 ujmuje się przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 861.
- 3) Na stronie Ma konta 801 ujmuje się przebieganie zysków bilansowych roku ubiegłego w powiązaniu z kontem 861.
- 4) Konto 801 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu władanych nieruchomości prywatnych i współwłasnych.

3.5.2. Konto 861 – Wynik finansowy.

- 1) Konto 861 służy do ustalania wyniku finansowego nieruchomości współwłasnych i prywatnych.
- 2) W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 861 ujmuje się:
 - a) sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 411, 412, 413, 419,
 - b) sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 753,

- c) sumę pozostałych kosztów w korespondencji z kontem 763.
- 3) Na stronie Ma konta 861 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
- 4) Saldo konta 861 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy nieruchomości:
 - a) saldo Wn - stratę netto,
 - b) saldo Ma - zysk netto.
- 5) Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 801 (Fundusz nieruchomości).