

Zarządzenie nr 62/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zmian w przyjętych zasadach rachunkowości

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 ze zm.) oraz art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 ze zm.) ustalam co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 64/2017 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 29 grudnia 2017 r. otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

W załączniku nr 4 do zarządzenia nr 64/2017 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 29 grudnia 2017 r. wprowadza się nowy opis kont zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

BURMISTRZ
Paweł Zagaja

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 62/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn

z dnia 31.12.2020 r.

Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Miasta i Gminy Nowy Korczyn.

Niniejsza dokumentacja stanowi opis przyjętych i stosowanych przez jednostkę Urząd Miasta i Gminy Nowy Korczyn zasad rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, a także zapewnienia właściwej jakości sprawozdania finansowego.

Dokumentacja ta określa:

1. rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze;
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) wykaz ksiąg rachunkowych,
 - b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń (opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych);
 - c) opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opis systemu informatycznego (wykaz programów, metod zabezpieczenia)
4. gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych (system służący ochronie danych)

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Ustala się, że rokiem obrotowym (budżetowym) jest rok kalendarzowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wpływów gotówki, wykonania przychodów oraz informacji statystycznej ustala się wchodzące w skład roku obrotowego następujące miesięczne okresy sprawozdawcze: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień.

Za kwartalny okres sprawozdawczy ustala się okres od pierwszego dnia rozpoczynającego roku budżetowego do ostatniego dnia kończącego dany kwartał.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1) Aktywa i pasywa wycenia się, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku (w przypadku środka trwałego ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku) albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji (środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa.

W przypadku gruntów nabytych przez Gminą na mocy decyzji Wojewody Świętokrzyskiego, które nie określają wartości, do wyceny stosuje się średnie ceny zakupu/sprzedaży użytków rolnych na terenie województwa świętokrzyskiego publikowane przez GUS za ostatni okres dostępny na dzień 1 stycznia roku w którym grunty zostały nabyte. Do wyceny przyjmuje się wartość według przeważającej klasy gruntu na danej działce. W przypadku braku klasy gruntu np. działki zajęte pod drogi stosuje się cenę najniższą.

Jednorazowo umarza się w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych
 - odzież i umundurowanie
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania (tj. 10 000,00 zł);
- b) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji) pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- c) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
- d) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych – według zasad określonych w pkt. 3
- e) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;
- f) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- g) należności i udzielone pożyczki (łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami) – w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- h) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- i) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości;
- j) udziały (akcje) własne – według cen nabycia;
- k) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;
- l) mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjonuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).
- 2) Ustalanie wyniku finansowego w Urzędzie Gminy w Nowym Korczynie następuje zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- a) ewidencja kosztów działalności Urzędu Gminy w Nowym Korczynie prowadzona jest w zespole 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według rodzaju kosztów

b) w budżecie Gminy Nowy Korczyn tzn. w organie finansowym JST, wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany w bilansie z wykonania budżetu JST ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych i wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

Operacje gospodarcze ujmowane w trakcie roku budżetowego na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” nie powodują zmiany wydatków budżetowych ani dochodów budżetowych danego roku (są to tzw. operacje niekasowe) i w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miasta i Gminy w języku polskim i w walucie polskiej, co odpowiada wypełnieniu wymogów zawartych w art. 9 i art. 11 ust. 1 ustawy. Otwieranie ksiąg polega na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia.

Otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu następuje na początku każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia danego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia danego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych minionego roku i otwarcie ksiąg nowego roku obrotowego następuje nie później niż w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
- 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt;
- 3) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień;
- 4) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

Rachunkowość budżetowa i podatkowa Urzędu Miasta i Gminy prowadzona jest techniką komputerową w systemie PUMA autorstwa firmy ZETO Olsztyn

Używanie kolejnych wersji ww. programów nie wymaga zmian w polityce rachunkowości.

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ:

1. zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są na każdej księdze, luźnej karcie kontowej, mającej postać wydruku komputerowego, w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
2. są starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
3. system przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald; wydruki komputerowe są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
4. jednostka spełnia obowiązek wydruku ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego.

a) Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dzienniki częściowe,
- księga główna (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),

- zestawienie obrotów i sald,

W **dzienniku** dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.

Dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie aktualnie prowadzone są dzienniki wymienione w tabeli nr 1.

Nowe dzienniki otwierane są stosownie do potrzeb (min. do nowych rachunków bankowych) i fakt ten powinien być odzwierciedlony w tabeli nr 1 poprzez dopisanie nowego dziennika i zatwierdzenie przez Burmistrza.

W **księdze głównej** (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku, zgodnie zasadą podwójnego zapisu, w kolejności chronologicznej.

W **księgach pomocniczych** (ewidencja analityczna) dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Jest to wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z zapisami na kontach księgi głównej. Ewidencja analityczna prowadzona jest w module windykacja systemu PUMA w szczególności w zakresie podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami, opłat za wodę i ścieki, czynsze.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz danych wprowadzanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika zawierają:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia winne być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się oddzielnie dla każdego dziennika lub na jednym wydruku z wyszczególnieniem poszczególnych dzienników. Zestawienia mogą być przechowywane w wersji elektronicznej.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Wykaz składników aktywów i pasywów, zawarty w zestawieniu sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych spełnia równocześnie rolę inwentarza.

W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.

Księgi rachunkowe należy prowadzić w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, bezbłędnie, o ile wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

b) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Z uwagi na obowiązujący termin sporządzania sprawozdań budżetowych faktury, rachunki i inne dowody księgowe dotyczące danego miesiąca wpływające do referatu finansowego do dnia szóstego następnego miesiąca, ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu sprawozdawczym, natomiast faktury, rachunki wpływające po tym terminie ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu następnym.

W przypadku dowodów księgowych dotyczących miesiąca grudnia są one ujmowane w księgach rachunkowych roku obrotowego, jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego.

Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma, na odpowiednich kontach, w okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „*dowodami źródłowymi*”:

- *zewnętrzne obce* - otrzymane od kontrahentów (np. rachunek, faktura, nota księgowa, decyzja itp.)
- *zewnętrzne własne* - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktura, decyzja, nota księgowa)
- *wewnętrzne* - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. lista płac, PK).

Dowody PK "polecenie księgowania" zatwierdzone są (podpisane) przez osobę sporządzającą i mogą dotyczyć ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych, jak między innymi:

- naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych na kontach, dla których takie przeksięgowania ujęto w zakładowym planie kont,
- przeksięgowania sald związanych z zamknięciem roku budżetowego,
- przeksięgowywanie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami,
- korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach,
- naliczenie stosownych odpisów w koszty na podstawie zadeklarowanych wielkości,
- naliczenie wszelkich rozliczeń z budżetem na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji itp.

Ponadto podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- *zbiorcze* - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, zestawienie mandatów, listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego, listy wypłat stypendiów, itp.),
- *korygujące* poprzednie zapisy,
- *zastępcze* - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- *rozliczeniowe* - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.

Dowody księgowe posiadają następujące cechy:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np. faktura, PK),
- określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- podpis wystawcy dowodu
- stwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

Dekretacja dowodów ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Dekretacja może być dokonywana również automatycznie. Dotyczy to przede wszystkim takich dowodów księgowych jak:

- listy płac
- PK z przepisów i odpisów podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami

Pracownicy, zgodnie z przyjętym przez nich zakresem czynności, są merytorycznie odpowiedzialni za realizację poszczególnych części budżetu gminy. W związku z tym zobowiązani są oni do przestrzegania wydatkowania środków pieniężnych do wysokości planu finansowego. W celu niedopuszczenia do przekroczenia planowanych wydatków mogą prowadzić oni na swoich stanowiskach ewidencję pomocniczą, która uwzględnia plan i bieżące wykonanie oraz dokonują jej okresowego porównania z danymi ujętymi w księgowości budżetowej.

W przypadku konieczności dokonania wydatku, który nie ma pokrycia w planie, osoba odpowiedzialna merytorycznie zgłasza ten fakt niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu a ten kierownikowi jednostki, wskazując (w miarę możliwości) źródło pokrycia planowanego wydatku. Na podstawie zgłoszenia dokonuje się zmian w budżecie gminy, przy czym dokonanie wydatku może nastąpić po uprzedniej akceptacji organu wykonawczego lub stanowiącego (w zależności od kompetencji). Zgłoszenie może mieć formę pisemną lub ustną.

Pracownicy realizujący określone części budżetu gminy, na przyjętych przez nich rachunkach, fakturach lub innych dokumentach księgowych, dokonują potwierdzenia sprawdzenia tych dokumentów pod względem merytorycznym. Podpis ten potwierdza również dokonanie wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych dotyczących:

- zwrotów wydatków dotyczących danego roku budżetowego
- kosztów dotyczących różnych okresów
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzowania (umarzania)
- środków trwałych i ich amortyzowania
- pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
- ewidencji magazynowej i rozliczania materiałów,
- zasad wyodrębnienia ewidencji analitycznej wydatków realizowanych w ramach projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych
- ewidencji VAT (rozliczenie)
- ewidencja zaangażowania

Zwroty wydatków – przyjmuje się zasadę, iż wpłaty z tytułu zwrotu wydatków (np. materiały do specyfikacji, wpłaty pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne, refundację z innych podmiotów itp.) dotyczących działalności Urzędu, księguje się na dochody. Dopuszcza się księgowanie na pomniejszenie wydatków otrzymanych zwrotów z tytułu np. nadpłaty za fakturę, nadpłaty podatku itp. w trakcie roku budżetowego jeżeli dotyczą danego roku.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym koszt został poniesiony (z uwzględnieniem terminów wpływu dowodów księgowych).

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z **uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach** są księgowane do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament

zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowo-liczeniowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w cenie nabycia i amortyzuje w zależności od wartości, przy czym przy kwotach:

- do 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz dokonuje się odpisu amortyzacyjnego w 100%,
- powyżej 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz stosuje odpis amortyzacyjny w wysokości 30%.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie dowodu PK na ostatni dzień roku, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia, w wysokości wynikającej z tabeli amortyzacyjnej za dany rok budżetowy.

Środki trwałe zdatne, kompletne i przeznaczone do użytkowania w okresie powyżej jednego roku i o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł. podlegają amortyzacji metodą liniową, która zakłada równomierne zużycie danego składnika majątku trwałego w okresie jego użytkowania.

Środki trwałe przyjmuje się na ewidencję na podstawie dokumentów OT lub PT, podpisanych przez głównego księgowego i Burmistrza Miasta i Gminy lub jego Zastępcę, w danej grupie rodzajowej - zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie stosowania Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.

Dokument OT sporządzany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w momencie otrzymania protokołu odbioru i niezwłocznie przekazywany do księgowości budżetowej celem naliczania umorzenia od następnego miesiąca po oddaniu do użytkowania (bez względu na termin płatności rachunku lub faktury).

W celu określenia w dokumencie OT osób odpowiedzialnych za dany środek trwały, przyjmuje się, że w zależności od rodzaju środka pieczę nad nim sprawuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za zakup danego środka trwałego.

Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach sprawują nadzór nad mieniem przeznaczonym do użytku w związku z wykonywanymi obowiązkami. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie składników majątkowych powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków. Wiąże się to z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się na koniec każdego roku budżetowego, zgodnie z wykazem poszczególnych środków trwałych wraz z wartością umorzenia, który sporządza się przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe”, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia. W przypadku środków trwałych przyjętych w trakcie roku, odpisu dokonuje się proporcjonalnie, począwszy od miesiąca następnego, w którym środek został przyjęty na podstawie dowodu księgowego na stan. Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest aktualny plan amortyzacji określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) to grupa środków nie spełniających wymogów środka trwałego. Środki, w zależności od wartości, podlegają następującej ewidencji:

- do 500,00 zł księgowane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej ani ilościowej za wyjątkiem mebli i telefonów, które ujmowane są w ewidencji ilościowo – wartościowej bez względu na wartość. W przypadku zakupu większej ilości pozostałych środków trwałych tego samego rodzaju o niskiej wartości jednostkowej (min. krzesła, ławki, stoliki) dopuszcza się tworzenie zbiorczego obiektu inwentarzowego z określeniem ceny jednostkowej i ilości sztuk jaką obejmuje dany obiekt. Obiekty takie można tworzyć np. ze względu na miejsce użytkowania.

- powyżej 500,00 zł do kwoty 10 000,00 zł – ilościowo-wartościowej.

Ewidencję prowadzi się komputerowo przy użyciu programu „Pozostałe środki trwałe”, oddzielnie dla każdego rodzaju działalności (np. Urząd Gminy, OSP, itd.).

Wykaz poszczególnych rodzajów środków podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej określa Zakładowy Plan Kont.

Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo – w momencie zakupu i wydania do użytkowania, w wysokości 100%.

Materiały – paliwo oraz materiały są wydawane do użytkowania bezpośrednio w momencie zakupu i jednocześnie księgowane w koszty.

Zasady wyodrębnienia ewidencji analitycznej wydatków realizowanych w ramach projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych

W przypadku realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pozyskanych z zewnątrz w zależności od wymagań instytucji wdrażającej będzie prowadzona ewidencja umożliwiająca wyodrębnienie operacji związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem funduszy unijnych poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu lub rejestru księgowego w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.

Celem wyodrębnienia ewidencji księgowej wydatków w ramach realizacji projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych zakłada się w ramach prowadzonej w Urzędzie Gminy ewidencji księgowej dodatkową analitykę lub dzienniki księgowe osobne dla poszczególnych projektów w zależności od wymogów instytucji udzielających dotacji. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące danego projektu księguje się w wydzielonym dla danego projektu rejestrze księgowym, co umożliwia otrzymanie wydruku z ewidencji analitycznej dla każdego projektu. Do księgowania dokumentów realizowanych w ramach poszczególnych projektów unijnych ma zastosowanie ogólnie przyjęta przez jednostkę dokumentacja opisująca zasady rachunkowości oraz przyjęty plan kont.

Ewidencja VAT

Ewidencja podatku VAT prowadzona jest w kwotach netto tj. dochody i wydatki są ujmowane w księgach rachunkowych bez podatku VAT podlegającego rozliczeniu. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności z subkonta dochodów. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków w ramach właściwych paragrafów o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na podstawie przelewu VAT należnego z rachunku dochodów na rachunek wydatków. Różnice pomiędzy podatkiem odprowadzanym do urzędu skarbowego wynikającym z deklaracji VAT a rzeczywistą kwotą rozliczenia (zaokrąglenia do pełnych złotych) ujmowane odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub do pozostałych kosztów operacyjnych.

Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub do pozostałych kosztów operacyjnych w roku, w którym dokonywana jest korekta. Wpływy z tytułu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych oraz rozliczeń z roku ubiegłego stanowią dochód jednostki.

Rejestr sprzedaży i zakupów opodatkowanych podatkiem VAT prowadzony jest w programie PUMA.

Ewidencja zaangażowania

Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:

1. Ewidencja zaangażowania na dostawę robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty, ewidencjonuje się na podstawie umowy w dniu jej zawarcia i w

- wysokości określonej w danej umowie. Umowy wieloletnie angażuje się na poszczególne lata budżetowe.
2. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów i porozumień, bez wskazania konkretnej kwoty, dokonywana jest sukcesywnie na podstawie otrzymywanych faktur; w szczególności są to zawierane umowy o dostawę energii elektrycznej, wody, o odprowadzanie ścieków, o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zakup art. biurowych, tonerów, środków czystości.
 3. Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych (składek ZUS i FP), nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych angażuje się na podstawie poszczególnych list płac w danym miesiącu.
 4. Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach min:
 - a) koszty podróży służbowej – na podstawie rozliczonej delegacji,
 - b) koszty opłat sądowych i egzekucyjnych – na podstawie wyciągu bankowego
 - c) nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzeń – na podstawie wyciągu bankowego
 - d) składki na rzecz organizacji, stowarzyszeń lub związków, których gmina jest członkiem – na podstawie noty księgowej lub wyciągu bankowego,
 - e) podatek od nieruchomości – na podstawie deklaracji podatkowej,
 - f) drobne zakupy towarów i usług – na podstawie faktur, rachunków lub not księgowych,
 - g) stypendia socjalne i inne formy pomocy dla uczniów, zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego – na podstawie wyciągu bankowego,
 - h) wypłaty ekwiwalentów za zużytą odzież, za pranie odzieży roboczej, za udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych itp. – na podstawie list do wypłaty,
 5. W trakcie roku na bieżąco dokonuje się analizy zaangażowania i planu wydatków budżetowych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej
 6. Na koniec roku budżetowego sporządza się korektę zaangażowania środków do wysokości zrealizowanych wydatków budżetowych.

BURMISTRZ
Paweł Zagaja

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 62/2020
Burmistrza miasta i Gminy Nowy Korczyn
z dnia 31 grudnia 2020 roku

013 Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki.

Środki te podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do użytkowania. Ewidencji ilościowo – wartościowej z jednoczesnym ujęciem na koncie 013 podlegają środki o wartości powyżej 500,00 zł do kwoty 10 000,00 zł, w szczególności zestawy komputerowe, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, niszczarki dokumentów, meble i inne wyposażenie w granicach w/w wartości.

Ponadto nie podlegają ewidencji: karnisze, firany, zasłony, wykładziny, żaluzje wewnętrzne, godła, materiały zabudowane (grzejniki, bojler, suszarki, pojemniki na papier i mydło, itp), kosze biurowe. Ewidencję szczegółową ilościowo - wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się komputerowo przy zastosowaniu programu „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje, miejsce użytkowania oraz pracowników odpowiedzialnych.

Na stronie **Wn** konta 013 ewidencjonowane są zwiększenia w szczególności: środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków, zaś po stronie **Ma** konta ujmowane są zmniejszenia polegające na wycofaniu środka z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w odrębnym programie komputerowy „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje środka trwałego. Konto to wykazuje saldo **Wn** określające stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu jednostki według wartości początkowej.

020 Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych. Na koncie nie ujmuje się licencji zakupionych na okres krótszy niż rok.

Po stronie **Wn** konta ujmuje się wszelkie zwiększenia a po stronie **Ma** zmniejszenia z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071. Ewidencja szczegółowa analityczna prowadzona jest według tytułów wartości niematerialnych i prawnych. Konto wykazuje saldo **Wn** określające stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

BURMISTRZ

Paweł Zagójski