

ZARZĄDZENIE NR 291/2020
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady
(polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 418/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 2 Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) W § 3 Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3) W § 4 w Załączniku Nr 3 wprowadza się następujące zmiany:

1) Plan kont dla budżetu gminy Godziesze Wielkie.

a) Konta pozabilansowe Dodaje się następujące konta:

- **994 – Należności krótko i długoterminowe.** Konto 994 służy do ewidencji należności krótko i długoterminowych, w celu pokazania ich w bilansie z wykonania budżetu. Na stronie WN ujmuje się należności od innych podmiotów. Konto 994 może wykazywać saldo WN oznaczające stan należności krótko i długoterminowych ujmowanych w bilansie z wykonania budżetu.

- **995 – Zobowiązania krótko i długoterminowe.** Konto 995 służy do ewidencji zobowiązań krótko i długoterminowych, w celu pokazania ich w bilansie z wykonania budżetu. Na stronie MA ujmuje się zobowiązania wobec innych podmiotów. Konto 995 może wykazywać saldo MA oznaczające stan zobowiązań krótko i długoterminowych ujmowanych w bilansie z wykonania budżetu.

2) Plan kont dla Urzędu Gminy Godziesze Wielkie - księgowości budżetowej i podatkowej.

a) Konta pozabilansowe. Dodaje się następujące konta:

- **960 – Środki trwale używane na podstawie umowy użyczenia lub innego dokumentu.** Konto 960 służy do ewidencji środków trwałych otrzymanych od innych podmiotów na podstawie umowy użyczenia lub innych dokumentów dających prawo ich użytkowania. Na stronie WN ujmuje się przyjęcie do eksploatacji otrzymanych środków trwałych. Na stronie MA ujmuje się oddanie środków trwałych podmiotowi od którego nastąpiło ich użyczenie lub przyjęcie na majątek jednostki na podstawie dokumentu z podmiotu, który ich użyczył. Konto 960 może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków trwałych użytkowanych w drodze użyczenia.
- **961 – Pozostałe środki trwale używane na podstawie umowy użyczenia lub innego dokumentu.** Konto 961 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych otrzymanych od innych podmiotów na podstawie umowy użyczenia lub innych dokumentów dających prawo ich użytkowania. Na stronie WN ujmuje się przyjęcie do eksploatacji otrzymanych pozostałych środków trwałych. Na stronie MA ujmuje się oddanie pozostałych środków trwałych podmiotowi od którego nastąpiło ich użyczenie lub przyjęcie na majątek jednostki na podstawie dokumentu z podmiotu, który ich użyczył. Konto 961 może wykazywać saldo WN oznaczające stan pozostałych środków trwałych użytkowanych w drodze użyczenia.
- **962 – Wartości niematerialne i prawne używane na podstawie umowy użyczenia lub innego dokumentu.** Konto 962 służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych podmiotów na podstawie umowy użyczenia lub innych dokumentów dających prawo ich użytkowania. Na stronie WN ujmuje się przyjęcie do eksploatacji otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie MA ujmuje się oddanie wartości niematerialnych trwałych podmiotowi od którego nastąpiło ich użyczenie lub przyjęcie na majątek jednostki na podstawie dokumentu z podmiotu, który ich użyczył. Konto 962 może wykazywać saldo WN oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych w drodze użyczenia.
- **975 – Gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe.** Konto 975 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych w celu przystąpienia przez podmioty zewnętrzne do przetargu lub w celu zabezpieczenia należytego wykonania inwestycji, rękojmi za wady. Na stronie WN ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych. Na stronie MA ujmuje się zmniejszenie wartości otrzymanych gwarancji na skutek ich wygaśnięcia. Konto 975 może wykazywać saldo WN oznaczające wartość gwarancji będących w posiadaniu jednostki.

- 993 - otrzymuje nazwę „**Nieruchomości oddane w trwały zarząd**”. Konto 993 służy do ewidencji nieruchomości oddanych w trwały zarząd. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się wartość nieruchomości przekazanych w trwały zarząd. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się wartość nieruchomości, które przestały być przedmiotem trwałego zarządu. Na koniec roku konto 993 może wykazywać saldo WN oznaczające wartość nieruchomości oddanych w trwały zarząd.

§ 2. Zobowiązuję pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01.01.2021 r.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podlužny

Ogólne zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
2. Miejszem prowadzenia i przechowywania dokumentów jest Urząd Gminy w Godzieszach Wielkich. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
 - Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z dnia 7 czerwca 2001 r. (Dz. U. z 2020, poz.2028)
 - Rozporządzeniem Ministra 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. 2020, poz. 342))
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r. nr 208, poz.1375).
3. W Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie prowadzone są następujące rachunki bankowe:
 - 1) **rachunek bieżący budżetu**- rachunek organu finansowego, na który wpływają w szczególności:
 - a) dochody realizowane przez inne jednostki budżetowe oraz podatek VAT,
 - b) subwencje i dotacje,
 - c) udziały j.s.t. we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane przez Ministerstwo Finansów z budżetu państwa,
 - d) podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe,
 - e) wpływy z urzędu skarbowego z tytułu rozliczenia podatku VAT,
 - f) odsetki od środków na rachunkach bankowym, odsetki od lokat terminowych i odsetki od pożyczek udzielonych z budżetu gminy,
 - 2) **rachunek bieżący dochodów**, na który wpływają w szczególności:

- a) dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu podatków i opłat,
 - b) dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych,
 - 3) **rachunek bieżący wydatków**, z którego realizowane są wydatki Urzędu Gminy po zasileniu środkami z rachunku bieżącego budżetu,
 - 4) wyodrębniony **rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 5) **rachunek sum depozytowych**, na który wpływają w szczególności: wadia i zabezpieczenia umów,
 - 6) **rachunki związane z realizacją innych zadań**, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga wyodrębnionych rachunków, w tym:
 - Kształcenie młodocianych pracowników,
 - Projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
 - 7) **rachunki VAT** - wykorzystywane do dokonywania i otrzymywania przelewów w ramach mechanizmu podzielonej płatności,
4. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich podporządkowane są następującym:

1) zasadom rachunkowości:

- a) zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
- b) treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
- c) w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,
- d) ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urzędzeń księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,
- e) zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,
- f) jednakowego grupowania operacji,
- g) tych samych zasady ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- h) tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań

- finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
- i) ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego, (saldo końcowe bilansem otwarcia),
 - j) ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - k) zakazu kompensat wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych,
 - l) sporządzania sprawozdań finansowych.

2) zasadom gospodarki finansowej:

- a) rozdzieleniu różnym pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych czynności składanie czytelnych podpisów lub parafek z pieczętką imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,
- b) zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków na odpowiednich kontach, zgodnie z zakładowym planem kont,
- c) ujmowania dochodów w terminie wpłaty i wydatków w terminie ich zapłaty,
- d) dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
- e) odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,
- f) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- g) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych dla jednostek budżetowych,
- h) zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozliczeń z budżetem gminy i budżetem państwa,
- i) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.

5. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się

krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.

6. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem dotrzymania terminów sprawozdawczych w przypadku, gdy dowody wpłyną do księgowości za okres sprawozdawczy po 8 dniu miesiąca (nie dotyczy miesiąca grudnia) nie ujmuje się ich w ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego, tylko w następnym.

W przypadku grudnia, gdy dokumenty księgowe wpłyną po 85 dniu po dniu bilansowym, a ich wartość nie przekracza 1% planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego za dany rok budżetowy, dokumenty te wprowadza się do ksiąg roku bieżącego.

7. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.
8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych urzędu sporządzane jest sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej. Zakres danych ujmowanych w sprawozdaniu finansowym został określony w „Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego przez jednostki Gminy Godziesze Wielkie” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 36/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 05 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania sprawozdania finansowego przez jednostki Gminy Godziesze Wielkie.
9. Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
10. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego (należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami) składa się z:
 - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia;

- c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia;
 - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
 - e) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku do rozporządzenia.
11. Wójt sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
12. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
13. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
14. Sprawozdanie finansowe urzędu podpisują Wójt i Główny Księgowy, przy czym bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt i Skarbnik, którzy również podpisują łączne sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
15. Wójt składa sprawozdania finansowe urzędu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
16. Wójt przekazuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu oraz łączne do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

17. Wójt przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej skonsolidowany bilans w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 346, ze zm.) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, przy czym można przekazywać skonsolidowane bilanse wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego tylko wtedy, gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
18. Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów sporządzenia sprawozdań.
19. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności, przyjmuje się w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich następujące rozwiązania szczególne:
- a) stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego,
 - b) zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106e ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz.106 ze zm.),
 - c) sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika księgowości, jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów,
 - d) w zasadach wyceny aktywów i pasywów przyjmuje się uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
 - opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, księguje się w

koszty miesiąca, w którym poniesione zostały wydatki,

- opłacane z góry ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca w którym zostały poniesione do wysokości 1 % planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
- jeżeli kwota wzajemnych należności i zobowiązań, przychodów i kosztów, zysków zawartych w aktywach, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami nie przekroczy 1% planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego nie dokonuje się wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

20. Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT):

- 1) Rozrachunki z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym następują na poziomie organu i przekazuje w terminach płatności zawsze z rachunku budżetu.
- 2) Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w jednostce w wartości netto na kontach zespoły 7, natomiast należny podatek VAT podlega ewidencji na koncie 225. Podatek należny przekazywany jest z subkonta dochodów Urzędu Gminy na rachunek budżetu i w organie objęty jest kontem rozrachunkowym z urzędem skarbowym,
- 3) Naliczony podatek VAT w Urzędzie Gminy na subkoncie wydatków zaliczany jest do tego paragrafu, do którego zaliczony jest wydatek w wartości brutto.
- 4) W jednostce do ewidencji podatku VAT służy konto 225, które na koniec roku przeksięgowuje się na konto 800.
- 5) W organie do ewidencji podatku VAT służy konto 224, z podziałem na konta analityczne, z czego:
 - konto 224 na którym rozlicza się poprzez przekazanie podatku do urzędu skarbowego w przypadku wyższego podatku należnego nad naliczonym lub wpływem zwrotu podatku przez urząd skarbowy w przypadku wyższego podatku naliczonego nad należnym,
 - konta 224 w podziale na jednostki budżetowe zobowiązane do przekazywania podatku VAT do budżetu.
- 6) Różnice wynikłe na koniec roku w zakresie podatku naliczonego ujmuje się na dochodach budżetu, w zakresie podatku należnego na wydatki budżetu.

21. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów

źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego przez stanowisko merytoryczne oraz zatwierdzonego przez Wójta.

22. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych,
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- dokument obliczenia opłaty za udostępniane materiały z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- odsetek od pożyczek i kredytów,
- aktów notarialnych.

23. Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- miejsce i datę wystawienia dowodu
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu

24. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.

25. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.

26. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty.

27. Konta syntetyczne zakłada się w ilości niezbędnej dla uzyskania czytelnej informacji o zdarzeniach gospodarczych według ich rodzajów np. dla rachunku bieżącego jednostki oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków, dla nakładów inwestycyjnych oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.

28. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a) środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycje), wartości niematerialnych i

- prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję:
 - delegacji służbowych,
 - zaliczek,
 - wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia- przy wykorzystaniu programu komputerowego „Płace”,
 - d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - e) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - g) operacji gotówkowych w przypadku obsługi kasowej.

29. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych: ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki zakupione materiały (towary) typu paliwo i opał przekazywane są bezpośrednio do zużycia, materiały biurowe są przekazywane pracownikom na stanowiska pracy i bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów z pominięciem konta 310 i nie będą podlegały inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Materiały budowlane zakupione w trakcie realizacji zadania przekazywane są bezpośrednio do zużycia, natomiast pozostałe przyjmuje się na stan i obejmuje ewidencją analityczną. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów). Po dokonaniu inwentaryzacji wycenia się je na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

30. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej.

31. Dopuszcza się dokonywanie refundacji wydatków w danym roku budżetowym w przypadku:

- 1) opłat za usługi telekomunikacyjne, bankowe
- 2) opłat za dostawę energii elektrycznej,
- 3) opłat za usługi komunalne,
- 4) opłaty komornicze,
- 5) opłat za operaty szacunkowe, opłaty notarialne (w przypadku współfinansowania),

- 6) wypłaty wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP i PFRON,
- 7) zwrotów wydatków dokonywanych przez jednostki organizacyjne gminy na podstawie not obciążeniowych.

32. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisów aktualizacyjnych dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy o rachunkowości.

Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy zalicza się:

- 1) należności podmiotu upadłego, bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- 2) należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- 3) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- 4) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- 5) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 25% należności;
- powyżej 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- powyżej 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- powyżej 4 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki, meble i dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej 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.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz, uwzględniając również zasady zmiany wartości początkowej w wyniku ulepszenia.
7. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
9. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy

dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty i przypisuje wysokość odsetek należnych a nie zapłaconych na koniec kwartału. W kolejnym kwartale odsetki wyksięgowuje się w przypisanej wcześniej wysokości z poprzedniego kwartału i ujmuje ponownie w pełnej wysokości, według stanu na nowym wydruku kwartalnym.

10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec roku, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
11. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu oddania do użytkowania.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje: jednorazowo za okres całego roku.
13. Pod pojęciem środków trwałych - rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwałą zarząd lub użytkowane i przeznaczone na potrzeby jednostki.
14. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do wartości i równej 10 000 zł umarza się, a powyżej wartości 10 000 zł amortyzuje wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową od miesiąca następnego, po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie do użytkowania potwierdzonego dokumentem OT.
15. Nie podlegają ewidencji ilościowo -wartościowej na koncie 013 pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 499 zł, pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej mieszczącej się w przedziale 500 zł do 10 000 zł będą objęte ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową.
16. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
17. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, z wyjątkiem materiałów budowlanych przeznaczanych do budowy sukcesywnie.

18. Jednostka wycenia materiały - w cenach zakupu.
19. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
20. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
21. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).
22. W celu zachowania czystości obrotów na kontach księgowych, w szczególności zespołu 2,4,7 dopuszcza się możliwość stosowania zapisów technicznych ujemnych.

Ustalenie wyniku finansowego

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
3. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
4. Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego są związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych, w ramach, którego następuje:
 - 1) wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
 - 2) sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
 - 3) zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,

- 4) sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 5) sporządzanie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
 - 6) przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
 - 7) wycena bilansowa,
 - 8) ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
 - 9) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.
5. Sprawozdania finansowe wykazuje się w złotych i groszach.
6. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra 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. 2020 poz. 342).