

ZARZĄDZENIE NR 517/2022
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 26 maja 2022 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 2021 r. poz. 217 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.

§ 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 Głównemu Księgowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01.01.2022 r.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podłużny

Ogólne zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

2. Miejscem prowadzenia i przechowywania dokumentów jest Urząd Gminy w Godzieszach Wielkich. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
- c) Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z dnia 7 czerwca 2001 r. (Dz. U. z 2020, poz.2028 ze zm.)
- d) Rozporządzenia 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))
- e) Rozporządzenia 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

szczegółności:

- 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 bankowych, 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 dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami**,
- 4) **rachunek bieżący wydatków**, z którego realizowane są wydatki Urzędu Gminy po zasileniu środkami z rachunku bieżącego budżetu,
- 5) wyodrębniony **rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) **rachunek sum depozytowych**, na który wpływają w szczególności: wadia i zabezpieczenia umów,
- 7) **rachunki związane z realizacją innych zadań**, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga wyodrębnionych rachunków, w tym:
- a) Kształcenie młodocianych pracowników,
 - b) Projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
- 8) **rachunki VAT** - wykorzystywane do dokonywania i otrzymywania przelewów w ramach mechanizmu podzielonej płatności.

4. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Godziszach 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 urządzeń 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 zasad 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 pieczęcią 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) 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 a środki na poczet deklaracji przekazywane są w terminach płatności zawsze z rachunku budżetu. Wpływ

środków z US z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym również wpływa na rachunek budżetu.

- 2) Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w jednostce w wartości netto na kontach zespołu 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.
- 3) W organie do ewidencji podatku VAT służy konto 224, z podziałem na konta analityczne, z czego:
 - a) 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,
 - b) konta 224 w podziale na jednostki budżetowe zobowiązane do przekazywania podatku VAT do budżetu.
- 4) 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:

- a) biletów parkingowych,
- b) asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- c) 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:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu
- 3) 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, opłat notarialnych (w przypadku współfinansowania),
- 6) wypłat wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP i PFRON,
- 7) zwrotów wydatków dokonywanych przez jednostki organizacyjne gminy na podstawie not obciążeniowych.

32. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

33. W celu zachowania czystości obrotów na kontach księgowych, w szczególności zespołu 2,4,7 dopuszcza się możliwość stosowania zapisów technicznych ujemnych.

34. Dla realizowanych zadań bieżących oraz inwestycyjnych (ujętych w załączniku inwestycyjnym do uchwały budżetowej) wprowadza się możliwość nadania odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych.

35. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisów aktualizujących 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:

- 1) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 25% należności;
- 2) powyżej 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- 3) powyżej 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- 4) 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. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się zasady wyceny aktywów i pasywów w sposób zdefiniowany poniżej:

- a) wartości niematerialne i prawne: pochodzące z zakupu według cen nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonej w decyzji oraz otrzymane na podstawie darowizny według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku braku w wartości rynkowej na dzień nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne. Wartości niematerialne i prawne do wartości i równej 10 000,00 zł umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a powyżej wartości 10 000,00 zł amortyzuje wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku, metodą liniową od następnego miesiąca, po miesiącu, w którym przyjęto wartości niematerialne i prawne do użytkowania. Dla wartości niematerialnych i prawnych, których wartość przekracza 10.000,00 zł ustala się umorzenie stopniowe i określa się stawkę umorzenia 50% w stosunku rocznym. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będące wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty.
- b) środki trwałe: pochodzące z zakupu wycenia się według ceny nabycia lub zakupu, w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia, ujawnione niedobory/nadwyżki w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia lub według wartości godziwej w przypadku braku dokumentów, pochodzące ze spadku lub darowizny według wartości wynikającej z umowy przekazania, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne .

Środki trwałe do wartości początkowej i równej 10 000,00 zł zwane pozostałymi - umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania np. książki, meble, dywany i inne o charakterze wyposażenia.

Nie podlegają ewidencji ilościowo -wartościowej na koncie 013 pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 500,00 zł, stanowiące drobny sprzęt np.: sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i higieny(wiadra, szczotki, miski wycieraczki, ręczniki, ścierki, środki czystości i inne), sprzęt typu kuchennego (np. czajniki, szklanki, talerze, łyżeczki, noże, widelce, serwetki), sprzęt biurowy (papier, druki, przybory do pisania, dziurkacze, zszywacze, nożyczki, mapy i inne), sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice a także świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP wydane do użytku pracownikom i inne pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, a w szczególności mebli, których okres użytkowania zakłada się powyżej roku. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej mieszczące się w przedziale 500 zł do 10 000,00 zł będą objęte dodatkową ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową w prowadzonych przez jednostkę księgach inwentarzowych.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwałe zarząd lub użytkowane i przeznaczone na potrzeby jednostki. Odpisów amortyzacyjnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, metodą liniową jednorazowo za okres całego roku, od miesiąca następnego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania.

3. 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.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

6. Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu bądź ulepszenia już istniejącego środka trwałego z uwzględnieniem odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości, jeżeli takie wystąpiły.

7. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

8. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się na dzień nabycia zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości, natomiast na dzień bilansowy według ceny rynkowej lub nabycia w zależności od tego, która z nich jest niższa.

9. Należności wycenia się w wartości nominalnej, a najpóźniej na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami i po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

10. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, z wyjątkiem materiałów budowlanych przeznaczanych do budowy sukcesywnie.

11. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

12. Jednostka wycenia materiały - w cenach zakupu.

13. 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).

14. Fundusze własne, środki pieniężne na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

15. Zobowiązania wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a najpóźniej na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami.

16. Rezerwy na przewidywane straty i koszty wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie.

17. 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.

18. Nadwyżki/ niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

19. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

20. 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.

21. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji, natomiast na dzień bilansowy wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.

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:

- a) wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
- b) sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
- c) zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
- d) sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- e) sporządzanie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
- f) przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
- g) wycena bilansowa,

- h) ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
- i) 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).