

**w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40, art.41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305); oraz na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz. 1911 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208, poz. 1375),

Zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany zapisów załącznika Nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej wprowadzonych Zarządzeniem Nr 12/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 17.01.2020 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 243/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31.12.2020 roku oraz Zarządzeniem Nr 68/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 08.04.2021 roku. Zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

Powyższe zmiany wynikają z konieczności uaktualnienia zapisów w zasadach (polityki) rachunkowości dotyczących rozliczeń podatku VAT i plików JPK.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

**Wykaz zmian wprowadzonych w Zasady (polityka) rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

- 1. W rozdziale I „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowości” nowe brzmienie otrzymuje podrozdział 3 „Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych” o następującej treści :**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu programów komputerowych.

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

*dziennik,
księgę główną,
księgi pomocnicze,
zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.*

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

— *W organie:*

D – wyciąg bankowy - dochody budżetu, *W* – wyciąg bankowy - wydatki budżetu, rozchody, przychody, *PK* – przedsiębiorstwa, *DV* – wyciąg bankowy VAT (dochody), *Wx* – wyciąg bankowy – inne rachunki bankowe dot. inwestycji (wyjaśnienie: „x” ozn. Nr kolejny inwestycji z wyodrębnionym rachunkiem bankowym lub wyodrębnionego zadania, projektu).

Pozabilansowo w organie prowadzone są dzienniki: ***PL (99)*** - plan dochodów, wydatków.

— *W jednostce:*

D - wyciąg bankowy – dochody, *W* – wyciąg bankowy - wydatki, *DE* – wyciąg bankowy - depozyty, *KD* – przypisy, odpisy - depozyty, *FS* - wyciągi bankowe - fundusz socjalny, *KS* – koszty, przypisy, naliczenia – fundusz socjalny, *DV* – wyciąg bankowy - dochody VAT, *WV* – wyciąg bankowy - wydatki VAT, *FV* – wyciąg

Wielgusie, 03 – Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3, 06 – Publiczny Żłobek Samorządowy, 07 – Samorządowa Szkoła Podstawowa w Kamieńczycach, 09 – Publiczne Przedszkole Samorządowe, 10 - ZOEASiP, 13 – MGOPS, 14 - UMiG).

Dokumenty księgowane: faktury, rachunki, noty, listy płac, pk itp. które wpływają do jednostki księgowane są pod datą wpływu do Wydziału Finansowego-Budżetowego w poszczególnych miesiącach, a w przypadku gdy są to dni na przełomie miesięcy – to wówczas księguje się memoriałowo w koszty wszystko co dotyczy poprzedniego miesiąca a wpływa do Wydziału FB do dnia 5-go kolejnego m-ca. Wyjątek stanowi koniec roku gdzie wszystkie dokumenty księgowane, które wpłyną po dniu 31 grudnia, a dotyczą roku poprzedniego ujmowane są w księgach tego roku aż do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego (bilansu) za ten rok (tj. do 85-go dnia po dniu bilansowym).

Dokumenty księgowane - przypisy należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w okresach których dotyczą, a jeśli dokumenty te wpływają do Wydziału FB na przełomie miesięcy i dotyczą m-ca poprzedniego to ujmowane są w tych księgach w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych za wskazany okres.

Ewidencja księgowa jednostki (UMiG) w zakresie tematycznym „zaliczka alimentacyjna i fundusz alimentacyjny” prowadzona jest w zakresie wyciągów bankowych do wyodrębnionego rachunku bankowego „Rozliczenie z komornikiem”. Analityka do tego konta księgowego pozwala ustalić wpływy tych należności oraz przekazane udziały % dla poszczególnych gmin i odbiorców. W związku ze sporządzaniem w tym zakresie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN w Urzędzie Miasta i Gminy księgowane są pozabilansowo kwartalnie (dowód PK) dane przedłożone z MGOPS określające stan należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu w części (%) dotyczącej Gminy Kazimierza Wielka. Ewidencja analityczna wg. poszczególnych dłużników alimentacyjnych jest prowadzona w księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany jest z rachunku Wydatki w ustawowych procentach w stosunku do planu finansowego UMiG i terminach określonych w przepisach szczegółowych. Ewidencja naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych księgowana jest w koszty w każdym miesiącu którego dotyczy na podstawie dokumentu PK - polecenie księgowania (Wn 405+klasyf.budż, 409+klasyf.budż/emeryci/, Ma 851 – przychody ZFŚS). W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się analizy przekazanych środków na ZFŚS wg. planu jednostki w stosunku do faktycznych naliczeń odpisów i dokonuje korekty (zmniejszającej lub zwiększającej kwotę odpisu za dany rok).

Dochody związane z realizacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy (konto analityczne 130 xxx xxxxx xxxx Śxxxx). Ewidencja księgowa analityczna poszczególnych osób zobowiązanych do regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w Wydziale merytorycznym w tym zakresie t.j. : w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przy zastosowaniu programu komputerowego. Ewidencja syntetyczna tych dochodów prowadzona jest w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy tj. przypisy opłat na podstawie PK - polecenia księgowania zbiorczo księgowane są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej na koncie Wn 221 i Ma 720 oraz odpisy Wn 720 i Ma 221. Wpłaty opłat za gospodarowanie odpadami dokonywane są zarówno w kasie UMiG jak również na wyodrębniony rachunek bankowy (subkonto dochodów). W kasie wpłaty rejestrowane są jednocześnie z chwilą wpłaty na koncie analitycznym kontrahentów w programie

Rachunki) są weryfikowane i księgowane w systemie finansowo-księgowym. W świetle znowelizowanych przepisów ustawy o podatku VAT generowany jest z ksiąg rachunkowych urzędu tzw. „Jednolity Plik Kontrolny” zawierający dane z programu księgowego (Faktury i Rachunki). Dane te dotyczą ewidencji sprzedaży i zakupu. Po wprowadzeniu cząstkowych rejestrów jednostek MGOPS, ZOEAS i placówek oświatowych powstaje jeden zbiorczy plik JPK_V7M. Plik ten opatrzony podpisem elektronicznym osoby upoważnionej za pomocą oprogramowania interfejsowego Ministerstwa Finansów jest przesyłany do Urzędu Skarbowego (co miesiąc do 25-go za m-c poprzedni).

Ewidencja księgowa w zakresie cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu wszystkich jednostek organizacyjnych gminy prowadzona jest w księgach organu gminy. Każdy rejestr przypisywany jest na koncie analitycznym dot. danej jednostki (xx) tj. Wn 271 xx i 224 001 MA (rozzrachunki z tyt. VAT). Tak przypisane rejestry za dany miesiąc tworzą kwotę podatku VAT-7 (należnego pomniejszonego o naliczony) do Urzędu Skarbowego. Wpływy środków dot. rozliczeń podatku VAT od jednostek podległych są księgowane Wn 133 Ma 271 xx. Zapłata przelewem podatku VAT zbiorczo do Urzędu Skarbowego przekazywana jest z konta podstawowego Gminy i księgowana Wn 224 001 i Ma 133.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

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

Konta pozabilansowe w jednostce i ujmowane na nich dane:

- 090 Ewidencja pozabilansowa majątku (wiecyste, trwałe zarząd, użyczenia itp.)
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków,
- 993 Pozostałe rozrachunki, rozliczenia,
- 994 Plan finansowy dochodów budżetowych,
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat.

Konta pozabilansowe w organie i ujmowane na nich dane:

- 991 Planowane dochody budżetowe,
- 992 Planowane wydatki budżetowe.

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe stanowiące własność gminy, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne, zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby działalności jednostki jak również oddane do używania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub umowy leasingu. Obejmują one w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki i lokale,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- pozostałe narzędzia, przyrządy i wyposażenie,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

względu na niską wartość zakupu podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika Wydziału ASO. Zakup umundurowania dla strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych ujmowany jest wyłącznie w ewidencji ilościowej prowadzonej dla poszczególnych OSP przez pracownika zajmującego się ich obsługą. Umundurowanie to w momencie zakupu ujmowane jest bezpośrednio w koszty i nie jest ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe w budowie (Inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

- dokumentacji projektowej, kosztorysowej, itp.,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego, budowlanego itp.,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości to inwestycje długoterminowe. Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

podstawie dowodu - PK do którego dołącza się zbiorcze zestawienie zaległości i wyliczenie odpisów aktualizujących (zapis na koncie Wn 761 + klasyfikacja budżetowa, Ma 290 + klasyfikacja budżetowa zwiększenia odpisów, Wn 290 + klas.budż i Ma 720 + klas.budż. zmniejszenia odpisów, oraz Wn 751 + klas.budż. i Ma 290 + klas.budż dla odsetek). Przyjmuje się, że dla zaległości **do 1-go roku** kwota odpisu aktualizującego stanowi **10%** ogólnej kwoty wskazanych zaległości, dla zaległości **powyżej 1-go roku do 3 lat** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **30%** ogólnej kwoty tych zaległości a dla zaległości **powyżej 5-ciu lat** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **50 %** ogólnej kwoty zaległości.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - wówczas odpis taki będzie ewidencjonowany Wn 851 i Ma 290)

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty (Wn 130, 102, Ma 221 + klasyfikacja budżetowa). Przypis tych odsetek dokonywany jest raz na koniec miesiąca (Wn 221 + klasyfikacja budżetowa i Ma 720 lub 750 + klasyfikacja budżetowa). Odsetki od zaległości podatkowych naliczane są na koniec każdego kwartału i księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa i Ma 720 + klasyfikacja budżetowa, a od należności nie podatkowych są księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa i Ma 750 + klasyfikacja budżetowa (Wyjątek: z dniem 02 stycznia każdego nowego roku - należy wykسیęgować naliczone odsetki do zapłaty wg. stanu na 31 grudnia roku poprzedniego z konta - Wn 290 i Ma 221). Pod koniec każdego kwartału należy dokسیęgować odsetki należne do zapłaty wg. stanu na ostatni dzień tego kwartału. Pod pierwszym dniem kolejnego kwartału wykسیęgowuje się te odsetki z konta Wn 720 lub Wn 750 i Ma 221. (Wyjątek: nie wykسیęgowuje się odsetek naliczonych od należności głównych wpłaconych po terminie, a także stopy redyskonta weksła).

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie **należności cywilno-prawnych** dokonuje się zgodnie z uchwałą Nr LIV/375/ 2010 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22.06.2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny przypadających gminie lub gminnym jednostkom organizacyjnym.

W przypadku należności cywilno-prawnych, których wysokość powoduje przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności sporządza się protokół i dokonuje się spisania tej należności w pozostałe koszty operacyjne (art. 56 ustawy o finansach publicznych).

Należności budżetu zgodnie z art. 63 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, a dotyczące:

- **podatków lokalnych** – zaokrągla się do pełnych złotych,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się do pełnych złotych,
- **należności dotyczące opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej** – **nie podlegają zaokrągleniu.**

Nie nalicza się odsetek, których wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012

jednostek budżetowych są to min.: dotacje z budżetu Województwa, subwencje, udziały w podatkach itp.

Ewidencjonuje się te przychody pod datą wpływu na rachunek budżetu (dochody), a w jednostce (UMIG) jako powtórzony zapis z Organu na podstawie dokumentu PK – polecenie księgowania. (Wn 130, Ma 720 + klasyfikacja budżetowa)

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania”.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch