

Zarządzenie Nr 551/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 2 października 2018r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 1911) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 359/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 26 kwietnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (zmiana: Zarządzenie Nr 441/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 29 grudnia 2017r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych pkt III Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. W załączniku Nr 2 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego pkt I Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz pkt IV Informacje dodatkowe otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. W załączniku Nr 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w punkcie II Zakładowy plan kont jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie wprowadza się zmiany w opisie zasad ewidencji analitycznej do kont 011 i 013 zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
4. W załączniku Nr 8 Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych pkt VIII Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem limitu wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, który wchodzi w życie z od dnia 1 stycznia 2018r.



Burmistrz
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska.
2. Program umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą. Każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie jednostka ujmuje w księgach rachunkowych tego okresu na podstawie dokumentów źródłowych.
4. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych miesiąca:
 - stycznia - listopada ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
 - grudnia ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 20 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.
5. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
6. Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPLYNĘŁO:
data
podpis.....
7. Dokumenty źródłowe to:
 - zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;
 - zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;

- wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.
8. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
10. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
11. Księgi rachunkowe są:
- trwale oznaczone nazwą Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane w odpowiedniej kolejności.
12. Dowód księgowy zawiera:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
 - wartość i opis operacji;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
14. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
- zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;

- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
15. Dokonane zapisy muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
16. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Program komputerowy stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont 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;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych bezpośrednio z dokumentów źródłowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Symbol konta przedstawia następujący rysunek

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta syntetycznego

symbol konta analitycznego

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitykę) przedstawiono w rozdziale zakładowy plan kont.

Przykład

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol	dział	rozdział	§	przedmiot, podmiot
konta	wg klasyfikacji	budżet.		lub zadanie
130	600	60016	4210	0010 Fundusz sołecki

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną;
- odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w formie arkuszy amortyzacyjnych;
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT w formie ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT;
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia prowadzona w Referacie Organizacyjnym - Kadry i Płace Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie;
- rozrachunków publicznoprawnych;
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
- pozostałych rozrachunków;
- zapasów.

Uwzględniając rodzaj oraz wartość poszczególnych składników aktywów obrotowych przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

- dla materiałów, które nie są magazynowane następuje odpisywanie w koszty ich wartości na dzień zakupu 401-130. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
- dla paliw i olejów do samochodów w jednostkach OSP i samochodu i ciągnika rolniczego w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką ręczną.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-130.

Podstawą rozchodów z magazynu i obciążenie kosztów 401-310 jest:

- zużycie kwartalne paliw i olejów w jednostkach OSP na podstawie zestawienia kart drogowych wg następującego wzoru:

Rozliczenie paliw i olejów zużytych w OSP z terenu Miasta i Gminy Łasin za kwartałr.

Lp	Jednostka OSP	Rodzaj materiałów	Nr karty	Zużycie	Stan	Adnotacje	Uwagi

Sporządził
(na podstawie kart drogowych)

- zużycie miesięczne oleju napędowego w Urzędzie Miasta i Gminy (samochód osobowy) na podstawie zestawienia kart drogowych wg następującego wzoru:

Miesiąc rok

Ewidencja miesięcznego zestawienia przejechanych kilometrów, zakupu oleju napędowego oraz zużycia paliwa w związku z wykorzystaniem samochodu do celów służbowych

Samochód osobowy

Zakup w litrach			Stan licznika przy zakupie	Uwagi
data	nr faktury	Ilość l. oleju napędowego		
OGÓŁEM				

Rozliczenie paliwa i przejechanych kilometrów			Litrów oleju napędowego
1.	Stan paliwa na początku miesiąca (pozostało z ubiegłego miesiąca)		
2.	Zakupiono w ciągu miesiąca bieżącego		
3.	RAZEM		
4.	Stan licznika na początku miesiąca		
5.	Stan licznika na końcu miesiąca		
6.	Przebyto w danym m-cu kilometrów		
7.	Zużyto w ciągu miesiąca paliwa		
8.	Stan paliwa na końcu miesiąca (pozostało na miesiąc następny)		

Sporządził: (data, podpis)

Sprawdził: (data, podpis)

- zużycie miesięczne oleju napędowego w Urzędzie Miasta i Gminy (ciągnik rolniczy) na podstawie zestawienia kart drogowych SM 102 i miesięcznego rozliczenia paliwa wg następującego wzoru:

Rozliczenie paliwa CGR TG50 za m-c

1. Stan paliwa na początek m-ca
2. Zakup paliwa w m-cu.....
3. Razem.....
4. Zużycie paliwa w m-cu
5. Stan paliwa na koniec m-ca

data	zakup	zużycie

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

Ujmowane są na nich:

- w jednostce budżetowej
 - obce środki trwałe;

- pozostałe obce środki trwałe;
- programy realizowane z udziałem środków europejskich;
- zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej;
- wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- plan finansowy wydatków budżetowych;
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych;
- w jednostce samorządu terytorialnego
 - planowane dochody budżetu;
 - planowane wydatki budżetu.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

**„System finansowo-księgowy księgowości budżetowej FKB+”
firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe ul. Piastowska 33 Gdańsk**

Program komputerowy stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

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

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu);
- budynki;
- budowle;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu i inne rzeczy;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- inwentarz żywy;
- obce środki trwałe używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;

Cena nabycia określona w art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości to cena zakupu powiększona o tzw. koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem należy zaliczyć min. koszty transportu, załadunku i wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.

Cena zakupu to cena należna dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT.

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania

Koszt wytworzenia określony w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości to koszt, który obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadniona część kosztów pośrednich związanych z danym produktem.

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania;

Wycena wg wartości godziwej określona w art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości.

Wartość godziwa to kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony za zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

- 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;
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

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:

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

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania, dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo - ilościowo prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takich aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r., które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak samo jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości jednostkowej 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 użytkowania.

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

Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się:

- wyposażenia na trwałe umocowanego do ścian i sufitów (np. żaluzji, luster, lamp wiszących, karniszy);
- książek i innych zbiorów bibliotecznych;

- niskocennego wyposażenia o jednostkowej wartości początkowej niższej 500 zł (m.in. czajników elektrycznych, kalkulatorów, lamp stojących, naczyń, sztuców, koszy na śmieci itp.).

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „**Księga inwentarzowa środków trwałych**”.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „**Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych**”

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają;
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- wartość początkową i jej zmiany;
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe, koncesje;
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
- know-how ;
- nabyte na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie licencje do programów komputerowych

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji , a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art. 31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Amortyzacji składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób

prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** amortyzuje stopniowo na podstawie planu amortyzacji przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

IV. Informacje dodatkowe

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone przez okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom 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 został dokonany wydatek.
2. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są 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 księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

3. Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
4. Środki czystości oraz materiały zakupione na potrzeby reprezentacji oraz na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu;
5. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczętą instytucji miejsca delegowania.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 551/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 2 października 2018 roku

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które umarżane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną. Księga inwentarzowa prowadzona jest techniką ręczną w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT.

Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych:

- grunty (grupa 0),
- budynki i lokale (grupa 1),
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotły i maszyny energetyczne (grupa 3),
- maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4)
- specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (grupa 5),
- urządzenia techniczne (grupa 6),
- środki transportu (grupa 7),
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8),
- inwentarz żywy (grupa 9).

W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tyt. aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia.

Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu	011	
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071		071
Przyjęcie ujawnionych środków trwałych	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek	011	240
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800	800	011
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	071	
Sprzedaż środka trwałego		

a - wartość netto w korespondencji z kontem 800	800	
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800	800	
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	071	011
Niedobór środka trwałego		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 240	240	
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury VAT, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 10.000 zł umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie. Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	101, 201
Nieodpłatne otrzymane		
-o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	020	071
-o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.		072
Nieodpłatne otrzymane od:		
-jednostek budżetowych i zakładów budżetowych		
-nowe	020	760
-używane		072
- innych jednostek i osób prawnych		760
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080

Rozchód gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne -umarzane stopniowo		
a - wartość netto	800	020
b - dotychczasowe umorzenie	071	
-umarzane w 100%	072	

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 551/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 2 października 2018 roku

VIII. Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem merytorycznym
(legalności, celowości, gospodarności)**

Lp	Nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska pracy	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
		Nazwisko i imię	Stanowisko	
1.		Kobyłski Rafał	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Referat Organizacyjny	Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
3.	Referat Finansów i Planowania	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy Kierownik Referatu	
		w zastępstwie Lipecka Mirosława	Inspektor	
4.	Referat Organizacyjny - Kadry i Płace	Erdmańska Sylwia	Kierownik Kadr i Płac	
		w zastępstwie Piątek Barbara	Inspektor	
5.	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego	Marchlewski Wojciech	Inspektor	
6.	Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Stecki Benedykt	Kierownik Referatu/ Sekretarz Miasta i Gminy	
		w zastępstwie Joachim Grabowski	Podinspektor	
7.	Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu	Ewertowska Maria	Kierownik	
		w zastępstwie Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Wirginia Malinowska	Kierownik	

		w zastępstwie Marchlewski Wojciech	Zastępca Kierownika	
9.	Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym	Czepukojć Krzysztof	Inspektor	
		w zastępstwie Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	<i>Osoby podpisujące</i>		<i>Wzór podpisu</i>
	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	
1.	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy Kierownik Referatu Finansów i Planowania	
2.	Lipecka Mirosława	Inspektor	
3.	Kowalska Barbara	Podinspektor	
4.	Piątek Monika	Podinspektor	
5.	Kawska Edyta	Podinspektor	
6.	Aniołkowska Beata	Referent	
6.	Erdmańska Sylwia	Kierownik Kadr i Płac	
7.	Piątek Barbara	Inspektor	
8.	Opalińska Zofia	Podinspektor	
9.	Rybarczyk Anna	Podinspektor	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych**

Lp.	<i>Osoby podpisujące</i>		<i>Wzór podpisu</i>
	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	
1.	Kulerska Anita	Inspektor	
2.	Kobyłski Rafał	Burmistrz Miasta i Gminy	
3.	Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i	

		Gminy	
4.	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy	
5.	Marchlewski Wojciech	Inspektor	
6.	Stecki Benedykt	Kierownik Referatu/ Sekretarz Miasta i Gminy	
7.	Ewertowska Maria	Kierownik	
8.	Czepukojć Krzysztof	Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym	

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Lp.	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
	Nazwisko i imię	Stanowisko	
1.	Kobyłski Rafał	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
3.	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy	
4.	Lipecka Mirosława	Inspektor	

Wykaz osób upoważnionych do odbioru i wystawiania faktur VAT

Lp.	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
	Nazwisko i imię	Stanowisko	
1.	Kawska Edyta	Podinspektor	
2.	Piątek Monika	Podinspektor	

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobyłski