

## ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### § 1

#### Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

1. Za środki trwałe uznaje się:

- 1) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów);
- 2) budynki i lokale;
- 3) obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
- 4) kotły i maszyny energetyczne;
- 5) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania;
- 6) specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty;
- 7) urządzenia techniczne;
- 8) środki transportu;
- 9) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie;
- 10) inwentarz żywy

kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Gminy lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Na podstawie art. 3 ust. 6 ustawy o rachunkowości Urząd stosuje kwalifikację umów, na podstawie których przyjął obce środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub pobierania pożytków na czas oznaczony według zasad określonych w przepisach podatkowych.

3. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania: prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do: projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych, know-how o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z działalnością Gminy albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

4. Wartości niematerialne i prawne są początkowo ujmowane według cen nabycia lub kosztu wytworzenia. Po ujęciu początkowym wartości niematerialne i prawne są wyceniane według cen nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszonych o umorzenie.

5. Środki trwałe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania zalicza się do kosztów zużycia materiałów i podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

6. Pozostałe środki trwałe umarżane są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.

7. Każdy środek trwały i pozostałe środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 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, umarżane są w miesiącu przekazania do użytkowania.
9. Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów, są amortyzowane liniowo przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych.
10. Umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku budżetowego.
11. Amortyzacji bilansowej podlega prawo wieczystego użytkowania gruntów. W przypadku odpłatnego nabycia wartość początkową stanowiącą cenę nabycia prawa użytkowania wieczystego gruntu i w konsekwencji podstawę amortyzacji stanowi pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste, wraz z kosztami związanymi z nabyciem. W przypadku nieodpłatnego nabycia na wartość początkową stanowiącą cenę nabycia prawa użytkowania wieczystego gruntu i w konsekwencji podstawę amortyzacji ustala się mnożąc wartość rynkową gruntu przez współczynnik określający relację wzajemnej wartości rynkowej prawa użytkowania wieczystego gruntu i prawa własności nieruchomości.
12. Wieczyste użytkowanie gruntów dla potrzeb bilansowych podlega amortyzacji przez okres 20 lat wg stawki w wysokości 5% w skali roku. Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano nabycia.
13. Koszty poniesione po wprowadzeniu środka trwałego do użytkowania, jak koszty napraw, przeglądów, opłaty eksploatacyjne, wpływają na wynik finansowy roku obrotowego, w którym zostały poniesione. Jeżeli możliwe jednakże jest wykazanie, że koszty te spowodowały zwiększenie oczekiwanych przyszłych korzyści ekonomicznych z tytułu posiadania danego środka trwałego ponad korzyści przyjmowane pierwotnie, w takim przypadku zwiększają one wartość początkową środka trwałego.
14. Środki trwałe podlegają ewidencji:
  - 1) ilościowo-wartościowej w księgach rachunkowych (konto 011, 013) – analityka i syntetyka w księgowości;

15. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji:

- 1) ilościowo-wartościowej wartościowej w księgach rachunkowych (konto 020) – analityka i syntetyka w księgowości;

16. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych reguluje poniższa instrukcja:

### **1) Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji**

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w Urzędzie. W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

Aby zapewnić wiarygodność danych księgowych, należy inwentaryzować swoje aktywa i pasywa. Inwentaryzacja służy do kontroli majątku oraz uzyskaniu informacji dla potrzeb decyzyjnych.

Zgodnie z treścią art.26 i 27.ustawy o rachunkowości, czynności inwentaryzacyjne wykorzystywane dla weryfikacji realności oraz poprawności stanów aktywów i pasywów, związanej z zamknięciami rocznymi, należy przeprowadzać w czasie pomiędzy 1 października a 15 stycznia następnego roku.

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie ustaliam: pełną, doraźną - kontrolną, zdawczo-odbiorczą i roczną .

Każda z nich będzie wykonywana na różne sposoby o charakterze organizacyjno-technicznym.

Metody inwentaryzacji:

- spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu, stanu środków pieniężnych, wielkość kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

### **2) Terminy inwentaryzacji**

<b>Metoda inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Termin inwentaryzacji</b>
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"><li>• papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony)</li><li>• maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li><li>• składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania</li><li>• rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li></ul>	Na ostatni dzień roku  Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 lutego roku następnego

Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym</li> </ul>	Raz w ciągu 4 lat
W drodze potwierdzenia sald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki zgromadzone na rachunkach bankowych</li> <li>• należności (za wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników</li> <li>• pożyczki i kredyty</li> <li>• własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie - w postaci obcego arkusza spisu z natury)</li> </ul>	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 lutego roku następnego
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa)</li> <li>• grunty, drogi</li> <li>• zobowiązania</li> <li>• należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rachunkowych tyt. publiczno – prawnych oraz jeżeli możliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadła termin przeprowadzenia spisu</li> <li>• pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej</li> <li>• prawo wieczystego użytkowania gruntu</li> </ul>	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

### 3) Spis z natury

Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku. Oznacza on czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku Urzędu. Metoda ta odnosi się jednak tylko do składników mierzalnych, policzalnych.

Inwentaryzuje się w ten sposób: środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach), akcje, obligacje, bony skarbowe, inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, towary, wyroby gotowe), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia;

Spis z natury zalicza się do metody inwentaryzacji dowodowo niepodważalnej, uznając tę metodę jako najważniejszą i podstawową. Dlatego należy stosować ją tam, gdzie jest to możliwe.

Należy również objąć inwentaryzacją w drodze spisu z natury składniki obce znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).

Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

W sposobie i technice rozliczania należy korzystać z dorobku nauki rachunkowości i zwyczajów przyjętych w praktyce.

Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić nie tylko na ostatni dzień roku obrotowego ale również:

- na dzień zakończenia działalności jednostki, natomiast w przypadku połączenia lub podziału jednostek strony mogą w drodze pisemnej umowy odstąpić od inwentaryzacji,
- przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza ),
- w przypadku zmian lub domniemania zmian w stanie składników majątkowych spowodowanych działaniem siły wyższej (pożar, powódź, kradzież z włamaniem ),
- na żądanie władz ( policji, prokuratury i sądu ),
- na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach nie zapowiedzianych),
- jako potwierdzenie wartości" inwentarza".

#### 4) Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Wójt
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowej)	Skarbnik (lub osoba poprzez niego upoważniona)
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz skarbnik
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współdziałaniu komisji inwentarzowej
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania	Radca prawny

	niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika.
12.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi stwierdzone w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

#### **5) Komisja inwentaryzacyjna**

Spis z natury dokonywany będzie własnymi siłami a więc do przeprowadzenia spisu wyznaczę spośród załogi (pracowników) Urzędu komisję inwentaryzacyjną doraźną w pełnym składzie, która będzie stanowiła zespół spisowy. Na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej wydam zarządzenie wewnętrzne. Zarządzenie wewnętrzne w sprawie przeprowadzenia spisu będzie zawierać (załącznik nr 1):

- powołanie osób do składu komisji inwentaryzacyjnej,
- harmonogram (terminy) czynności inwentaryzacyjnych
- wskazanie osoby do przeprowadzenia szkolenia i instruktażu członków komisji inwentaryzacyjnej
- zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku (zapasów materiałów itp.), uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową
- wskazanie, że wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego (wzór załącznik nr 2)
- zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (wzór załącznik nr 3)
- pouczenie, że dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury winny być dostarczone do skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie,

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, który informuje na bieżąco Wójta o wszystkich nieprawidłowościach.

#### **6) Zespół spisowy**

Przeprowadzając spis z natury, zespół spisowy powinien:

- ustalać ilość określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie przemierzenie lub przeważenie i bezpośrednio wpisywać na arkusze spisu z natury -bez stosowania jakichkolwiek zapisów pomocniczych (wyjątkiem mogą być tylko obliczenia, techniczne. przy ustalaniu ilości za pomocą obliczeń, lecz wówczas kartki te należy objąć ewidencją druków ścisłego zarachowania),
- dopilnować, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą.

Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie (np. zgon), a najbliższe jej osoby ( np. rodzina) nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie o treści – (Załącznik Nr 4).

## **7) Arkusze spisu z natury**

Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę "arkusz spisu z natury"
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg. obmiaru),
- nazwę pola spisowego ( np. pokój nr 1),
- datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup - składników np. środków trwałych. Materiałów, w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce...
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu ),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na pozycja ... strona...",
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej -zgodnie z art.22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Poprawianie zapisu powinno zatem polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

Spis z natury może być poddany wyrówkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez burmistrza. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu ale na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzonej pozycji, kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętką imienną (jeśli taką posiada).

W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, będą zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (Załącznik Nr 5), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej -pisemną informację -o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą. Komisja spisowa rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Wycena składników majątku dokonywana będzie przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych celem ustalenia łącznej wartości i porównanie ze stanem księgowym.

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji burmistrza, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej - zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania -mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

#### **Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.**

W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, wójt może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- ✓ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- ✓ protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- ✓ sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

#### **8) Uproszczony spis z natury**

Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia - polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowości ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

#### **9) Potwierdzanie sald należności.**

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami. \_Art. 26 ustawy o rachunkowości nakłada obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:



- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności oraz udzielonych pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Inwentaryzacja -należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych -może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 lutego następnego roku. Nie przewiduje się tzw. "milczącego potwierdzenia salda".

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26 ust. 1 ,pkt 3 ustawy o rachunkowości:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności z pracownikami,
- należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne ) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- należności z tyt. publicznoprawnych, oraz
- przypadki w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

Nie można samowolnie odpisywać drobnych należności i zobowiązań w koszty. Może to nastąpić za zgodą wierzyciela lub Wójta gminy.

#### **10) Formy potwierdzania sald należności.**

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie :

- pisemnej -na drukach ogólnie dostępnych - W praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich ( A i B ) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki -z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym -w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo -z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
  - ✓ numer konta analitycznego,
  - ✓ kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - ✓ wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - ✓ podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald)z pieczętką imienną oraz pieczętką firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia , Potwierdzam saldo" lub "Saldo niezgodne z powodu.... ".

Należy pamiętać, że potwierdzenie salda przez osobę upoważnioną można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia art. 123 K.C.

Obowiązek potwierdzania sald należności spoczywa na skarbniku oraz służbach finansowo-księgowych. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik przy współpracy pracowników księgowości budżetowej
3.	Ustalenie zgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej

### **11) Inwentaryzacja drogą weryfikacji**

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable..),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
- prawo wieczystego użytkowania gruntu.

W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

Przy sprawozdaniach rocznych dołączony winien być protokół weryfikacyjny -wzór Załącznik Nr 6 - oraz potwierdzenia sald.

**Obowiązek inwentaryzacji drogą weryfikacji sald przy prawie wieczystego użytkowania gruntu obciąża osobę odpowiedzialną z księgowości podatkowej a co do pozostałych aktywów i pasywów pracowników z księgowości budżetowej.**

### **12) Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury, plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, oraz
- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat ( np. "Spis z natury środków trwałych -200...").

Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne -ze wszystkich kolejnych lat - archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością.

**Załącznik nr 1**

**Zarządzenie nr .....**

**z dnia.....znak**

**o przeprowadzenie inwentaryzacji**

**(pełnej, doraźno – kontrolnej, zdawczo - odbiorczej, rocznej)**

**W.....**

1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w (nazwa, oznaczenie inwentaryzowanego obiektu, pomieszczenia).
  2. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe .....
  3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest .....
  4. Termin rozpoczęcia..... zakończenia spisu z natury.....
  5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam (komisję, zespół spisowy) w następującym składzie:
    - 1) .....przewodniczący
    - 2) .....członek
    - 3) .....członek
- Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu na dzień.....
  7. Arkusze spisowe wydano Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  8. Szkolenia i instruktażu komisji inwentaryzacyjnej dokona skarbnik gminy.  
(lub osoba przez niego upoważniona)
  9. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.
  10. Zobowiązuję osobę prowadzącą ewidencję mienia komunalnego do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobę prowadzącą księgi inwentarzowe).
  11. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia .....
  12. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia.....  
i dostarczenie do opinii Radcy prawnego i Skarbnika do dnia.....

## Załącznik nr 2

### Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach  
..... na arkuszach spisowych nr:.....

dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji 1) według załącznika

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem nadwyżki .....zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala:

- 1) .....
- 2) .....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia ..... Podpisy członków komisji .....

IV. Opinia .....

.....dnia..... Podpis .....

V. Opinia skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

.....dnia..... Podpis .....

VI. Decyzje wójta:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia ..... Podpis .....

**Załącznik nr 3**

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia.....

nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

wykonała w dniach..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

d) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

e) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....

Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy) .....

.....dnia.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Załącznik nr 4**

.....dnia.....

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Załącznik Nr 5**

.....dnia.....

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,.....zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....

podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....

podpis osoby przyjmującej

**Załącznik nr 6**

Pieczętka jednostki

dnia .....

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia .....r**

Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
<p>Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu).....</p> <p>Wartości niematerialne i prawne</p> <p>Nakłady na środki trwałe w budowie</p> <p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)</p> <p>Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)</p> <p>Roszczenia sporne</p> <p>Rozrachunki publiczno – prawne należności z tyt .....</p> <p>Rozrachunki publiczno – prawne zobowiązania z tyt .....</p> <p>Rozrachunki z pracownikami</p> <p>- należności.....</p> <p>Rozrachunki z pracownikami</p> <p>- zobowiązania.....</p> <p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>- zobowiązania.....</p> <p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>- należności.....</p> <p>Materiały w drodze</p> <p>Materiały, towary w drodze</p> <p>Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)</p> <p>Towary (gdy nie przypada termin ich spisu)</p>			

**Załącznik nr 7**

**Wytyczne w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych.**

1. Środki trwałe będące na stanie Urzędu Gminy i jednostek podległych mogą być spisane z ewidencji z powodu;
  - całkowitego lub częściowego zużycia
  - wymiany
2. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Wójta.
3. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest:
  - szczegółowo i starannie przejrzeć środki trwałe wykazane do kasacji przez np. komisje inwentaryzacyjną,
  - ustalić stopień zużycia i ocenić dalsze ich użytkowanie.
4. Przedmioty nie nadające się do dalszego użytku komisja spisuje na protokół z jednoczesnym zaznaczeniem, że;
  - zostały zniszczone przez spalenie, pocięte, połamane,
  - przekazane na złom,
  - przeznaczone jako odpadki użytkowe,
  - przeznaczone do przekazania innym jednostkom.
5. Mimo powołania komisji likwidacyjnej ostateczna decyzja o uznaniu danego środka trwałego za zbędny lub zużyty oraz o sposobie jego zagospodarowania należy do Wójta.
6. Przed wybraniem jednego ze sposobów zagospodarowania majątku (odsprzedaży) Wójt musi określić wartość rynkową poszczególnych likwidowanych składników. Jest to wartość ustalona na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
7. Forma odpłatności i jej wysokości zostanie ustalona każdorazowo z Wójtem.
8. Dokumentami potwierdzającymi likwidację środków trwałych jest;
  - protokół komisji likwidacyjnej,
  - kwit ze sprzedaży złomu,
  - protokół przekazania sprzętu.
9. Komisja likwidacyjna dokonuje kasacji środków trwałych w miarę potrzeb.



- 17) Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji księgowej Urzędu uznaje się za środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym. Miejsca używania środków trwałych zabezpieczone są przed dostępem osób nieuprawnionych. Budynek Urzędu jest całodobowo chroniony. Budynek i wszystkie pomieszczenia Urzędu są zamknięte po godzinach pracy, a klucze zdawane w sekretariacie. Jednocześnie na bieżąco monitoruje się uprawnienia wstępu pracowników i osób postronnych do budynku po godzinach pracy Urzędu. Budynek jest zamykany tak, aby nie było możliwe przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.
- 18) Ze względu na specyfikę działalności Gminy, które nie dokonuje inwestycji majątkowych z założeniem osiągania korzyści ekonomicznych, ale w celu realizacji określonych zadań społecznych, podnoszenia komfortu życia mieszkańców i atrakcyjności inwestycyjnej Gminy oraz w związku z przepisami rozporządzenia w sprawie szczególnych zasadach rachunkowości, nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości, z wyjątkiem przypadków zniszczenia lub trwałego zaprzestania korzystania ze środków trwałych.
- 19) Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, są wycenione w wartości określonej w tej decyzji o przekazaniu.
- 20) Środki trwałe w budowie są wyceniane w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. W ramach środków trwałych w budowie wykazywane są również materiały inwestycyjne. Środki trwałe w budowie nie są amortyzowane do momentu zakończenia ich budowy i oddania do użytkowania. Zaniechane środki trwałe w budowie są odnoszone na zmniejszenie funduszu.

## **§ 2**

### **Inwestycje w jednostki podporządkowane i inne inwestycje długoterminowe**

1. Do aktywów długoterminowych (inwestycji długoterminowych) zalicza się w szczególności:
  - 1) akcje i udziały w jednostkach organizacyjnych Gminy Rewal;
  - 2) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych (nabyte w celu sprawowania nad nimi kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu);
  - 3) akcje, bony skarbowe, obligacje, listy zastawne, skrypty dłużne traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków);
  - 4) inne długoterminowe aktywa finansowe.
2. Inwestycje w jednostki zależne, w jednostki współzależne oraz w jednostki stowarzyszone są wyceniane według metody praw własności.

3. Przez metodę praw własności rozumie się przyjętą przez Gminę, jako jednostkę dominującą lub znaczącego inwestora, metodę wyceny udziałów w aktywach netto jednostki podporządkowanej, ustalonych na dzień objęcia kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu.
4. Wartość początkową udziału aktualizuje się na dzień bilansowy, na który sporządza się sprawozdanie finansowe o zmiany wartości aktywów netto jednostki podporządkowanej, jakie nastąpiły w roku obrotowym, wynikające zarówno z osiągniętego wyniku finansowego, jak i wszelkie inne zmiany, w tym wynikające z rozliczeń z Gminy jako jednostką dominującą lub znaczącym inwestorem.
5. Ze względu na specyfikę działalności spółek podporządkowanych Gminie, które zarządzają majątkiem Gminy i które nie są tworzone, podobnie jak budowane środki trwałe, z założeniem osiągania korzyści ekonomicznych, ale w celu realizacji określonych zadań społecznych, podnoszenia komfortu życia mieszkańców i atrakcyjności inwestycyjnej Gminy oraz w związku z przepisami rozporządzenia w sprawie szczególnych zasadach rachunkowości, trwała utrata wartości udziałów w jednostkach podporządkowanych jest rozpoznawana jedynie w przypadku decyzji o braku kontynuacji działalności jednostki podporządkowanej bądź o jej sprzedaży przez Gminę (do wartości oczekiwanej ceny sprzedaży netto).
6. Wycena według metody praw własności pozwala odzwierciedlić wyniki spółek w wyniku Gminy, pomniejszając wartość finansowych aktywów trwałych Gminy w przypadku gdy środki trwałe zarządzane przez te spółki nie pozwalają na odzyskanie ich wartości.
7. Zwiększenie inwestycji długoterminowej w postaci aportu aktywów do jednostki podporządkowanej jest ujmowane w inwestycjach w wartości wynikającej z aktu notarialnego. Różnica pomiędzy wartością księgową netto wnoszonych aktywów a ich wartością z aktu notarialnego jest odnoszona na fundusz Gminy.
8. Wpłaty na poczet zwiększenia kapitału, które nie zostały zarejestrowane do dnia bilansowego oraz dopłaty zwrotne do kapitału Gminy klasyfikuje jako inne długoterminowe aktywa finansowe. Operacje gospodarcze związane z dopłatami nie są odnoszone na przychody i koszty finansowe.
9. Pozostałe inwestycje długoterminowe są wyceniane według kosztu historycznego pomniejszonego o ewentualną utratę wartości.

### **§ 3**

#### **Należności krótkoterminowe, długoterminowe i należności warunkowe**

1. Należności i zobowiązania zaliczane są do należności bądź zobowiązań krótkoterminowych na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości (art. 3 ust. 1 pkt 18 lit. c i pkt 22 ustawy).  
Zatem:

- 1) należności i zobowiązania krótkoterminowe to oprócz należności i zobowiązań z tytułu dostaw i usług również należności i zobowiązania z innych tytułów, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;
  - 2) należności i zobowiązania długoterminowe to takie, które stają się wymagalne w okresie dłuższym niż okres 12 miesięcy od dnia bilansowego.
2. Podziału należności i zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe dokonuje się według ich wymagalności ustalonej na dzień bilansowy w roku ich powstania na podstawie dokumentów źródłowych (umów, decyzji, faktur Vat, not księgowych, aktów notarialnych), a w przypadku odroczenia bądź rozłożenia terminu płatności należności zaliczonych uprzednio do krótkoterminowych według ich wymagalności ustalonej na dzień bilansowy w roku wydania decyzji odraczającej bądź rozkładającej na raty. Ponadto według stanu na każdy dzień bilansowy dokonuje się analizy należności długoterminowych ujętych na koncie 226 pod kątem ich przeklasyfikowania do należności krótkoterminowych zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 1 pkt 18 lit. c ustawy o rachunkowości.
  3. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
  4. Kompensata cywilnoprawnych należności ze zobowiązaniami wobec tego samego kontrahenta jest możliwa tylko w przypadku spełnienia warunków określonych w art. 498 i dalszych Kodeksu cywilnego. Dochody i wydatki budżetowe, z których należności i zobowiązania zostały skompensowane klasyfikuje się w podziałkach klasyfikacji budżetowej do których byłby zaliczany wpływ na rachunek bankowy dochodów lub z których dokonany byłby wydatek budżetu.
  5. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
  6. Udzielone pożyczki (należności finansowe wykazywane w bilansie z wykonania budżetu), na dzień bilansowy, wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Naliczone odsetki ujmuje się na koncie 909. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość. Na naliczone odsetki od przeterminowanych należności finansowych odpis tworzy się w 100% i ewidencjonuje się go na koncie 909.
  7. Należności sporne, wątpliwe, przeterminowane obejmuje się odpisami aktualizującymi ich wartość, z uwzględnieniem art. 35 b ustawy o rachunkowości. Wycenę bilansową należności przeprowadza się raz w roku, na dzień 31 grudnia, tj. dzień bilansowy poprzez zwiększenie uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących lub ich zmniejszenie.
  8. Odsetki od nieterminowych należności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

9. Na należności z tytułu naliczonych odsetek wymagalnych tworzy się odpis aktualizujący ich wartość w wysokości 100%. Wycenie tej podlegają należności wymagalne na dzień 31 grudnia.
10. Odsetki od należności i zobowiązań przeterminowanych (z wyłączeniem należności finansowych, które wykazywane są na dzień bilansowy w bilansie z wykonania budżetu, a naliczone od nich odsetki ujmuje się jako rozliczenia międzyokresowe), w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału - odsetki od należności przypisuje się na kontach dłużników, w momencie ich zapłaty, za wyjątkiem dłużników postawionych w stan upadłości, dla których odsetki przypisuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
12. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
13. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
14. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
15. Odpis aktualizujący należności dokonuje się w odniesieniu do:
  - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem;
  - 2) należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
  - 3) należności od dłużników w przypadku oddania wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
  - 4) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
  - 5) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
  - 6) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej

działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

16. Za należności wątpliwe, nieobjęte gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji finansowej dłużnika zapłata należności nie jest prawdopodobna uważa się należności, których prawdopodobieństwo spłaty zostało indywidualnie ocenione w zakresie finansowej kondycji dłużnika na podstawie dokumentów będących w posiadaniu jednostki samorządu terytorialnego, a zabezpieczenie wykonania tej należności jest niemożliwe.
17. Odpisy aktualizujące księgowane są na podstawie polecenia księgowania (druk PK) sporządzonego na podstawie:
  - 1) postanowienia sądu o ogłoszeniu upadłości;
  - 2) postanowienia sądu o umorzeniu postępowania upadłościowego;
  - 3) postanowienia sądu o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości;
  - 4) postanowienia sądu o zakończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku;
  - 5) uchwały lub zarządzenia właściwego organu w sprawie likwidacji dłużnika;
  - 6) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego (egzekucja okazała się bezskuteczna);
  - 7) niezrealizowanych decyzji udzielających ulg w zapłacie zaległości podatkowych zawierających indywidualną ocenę sytuacji finansowej dłużnika;
  - 8) niezrealizowanych ulg w zapłacie należności cywilno-prawnych oraz administracyjno-prawnych udzielonych na podstawie zawartych porozumień;
  - 9) innych informacji będących w dyspozycji Wydziału (np. o posiadanych zabezpieczeniach, o braku możliwości wszczęcia lub wyegzekwowania zaległości itd.).
18. Podstawą wyceny są dokumenty, które wpłyną do Urzędu do 10 dnia po dniu bilansowym. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 28 lutego roku następnego. Na należności główne uregulowane w roku następnym do 28 lutego nie tworzy się odpisu. W przypadku uregulowania należności, na którą, na dzień bilansowy, utworzono odpis, w okresie po 28 lutego do dnia zakończenia badania sprawozdania finansowego dokonanych na dzień bilansowy odpisów nie koryguje się, gdy nie przekraczają one ustalonego poziomu istotności.
19. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika oraz dla poszczególnych grup należności o podobnym charakterze, spełniających podobne funkcje (nakazanych grzywien w drodze mandatu karnego przez Straż Gminną, opłat za jazdę bez ważnego dokumentu przewozowego, opłat izby wytrzeźwień, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszów i innych rozliczeń dotyczących gospodarki mieszkaniowej, opłat za użytkowanie wieczyste, podatków lokalnych od osób fizycznych itp.) tworzy się zbiorowy (ogólny) odpis aktualizacyjny na podstawie salda należności przeterminowanych. Odpis aktualizujący ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania:
  - 1) od 181 do 365 dni – odpis aktualizujący tworzy się w wysokości 90 %,
  - 2) powyżej 365 dni - odpis aktualizujący tworzy się w wysokości 100 %.

20. Po dokonanych oszacowaniu odpisu należności na dzień bilansowy dokonuje się zmiany odpisu aktualizującego poprzez:

- 1) obniżenie – rozumiane jako pomniejszenie wartości uprzednio dokonanych odpisów oraz zaliczenie ich do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych będących różnicą pomiędzy oszacowanym odpisem na dzień bilansowy a odpisem zaewidencjonowanym na koniec roku poprzedniego;
- 2) podwyższenie – rozumiane jako zwiększenie wartości uprzednio dokonanych odpisów oraz zaliczenie ich do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych będących różnicą pomiędzy oszacowanym odpisem na dzień bilansowy a odpisem zaewidencjonowanym na koniec poprzedniego okresu.

#### **§ 4**

##### **Materiały**

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo w transporcie gospodarczym ujmuje się koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.

#### **§5**

##### **Środki pieniężne i ekwiwalenty środków pieniężnych**

Środki pieniężne w banku oraz lokaty bankowe o terminie zapadalności nie dłuższym niż 3 miesiące wyceniane są według wartości nominalnej. Pozostałe inwestycje krótkoterminowe wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

#### **§6**

##### **Rozliczenia międzyokresowe**

1. Z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności Gmina nie stosuje rozliczeń międzyokresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykupu polisy ubezpieczeniowej, opłaty za prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, prognozy za media, przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, itp. Jednakże zgodnie z § 20 ust.4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) na potrzeby sprawozdania finansowego przedstawiana jest informacja uzupełniająca o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w trzyletniej prognozie finansowej.
2. Rozliczenia międzyokresowe przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, dokonywane są z zachowaniem zasady ostrożności i istotności, obejmują w szczególności równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

#### **§7**

##### **Zobowiązania**

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki. Odsetki od nieterminowych zobowiązań nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału. Wycenie kwartalnej podlegają zobowiązania wymagalne.

## **§8**

### **Rezerwy**

1. Rezerwy ujmowane są wówczas, gdy na Gminie ciąży istniejący obowiązek (prawny lub zwyczajowy) wynikający ze zdarzeń przeszłych i gdy jest pewne lub wysoce prawdopodobne, że wypełnienie tego obowiązku spowoduje konieczność wypływu środków uosabiających korzyści ekonomiczne, oraz gdy można dokonać wiarygodnego oszacowania kwoty tego zobowiązania, z wyjątkiem rezerw na nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne i rentowe.
2. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Gmina prowadzi program wypłat nagród jubileuszowych. Wypłaty z tytułu powyższego programu ujmowane są w koszty rachunku zysków i strat w okresie poniesienia wydatku, nie rozkładając kosztów nagród jubileuszowych na cały okres zatrudnienia pracowników w Gminie.

## **§ 9**

### **Kredyty bankowe, pożyczki, obligacje oraz zobowiązania finansowe**

1. W momencie początkowego ujęcia, kredyty bankowe, pożyczki i obligacje są ujmowane w wartości otrzymanych środków pieniężnych.
2. Kredyty bankowe, pożyczki i obligacje wyceniane są na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.
3. Zapłacone odsetki rozpoznawane są w kosztach finansowych w rachunku zysków i strat.

## **§ 10**

### **Zasady wyceny zobowiązań warunkowych**

Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości. Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi jednostka nie ma pełnej kontroli). Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie jednostki, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wypływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego. Przykładem zobowiązań warunkowych mogą być zobowiązania wynikające z udzielonych przez jednostkę gwarancji lub poręczeń majątkowych.

## **§11**

### **Koszty finansowania zewnętrznego**

Koszty finansowania zewnętrznego dotyczące budowy, przystosowania, montażu lub ulepszenia środków trwałych są ujmowane w rachunku zysków i strat i nie są aktywowane w wartości środków

trwałych przez okres ich budowy, przystosowania, montażu lub ulepszenia, gdyż zobowiązania z tytułu kredytów i emisji obligacji zaciągane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych na finansowanie deficytu budżetowego bądź spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a nie poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Ponadto biorąc pod uwagę kwotę inwestycji w poszczególnych latach w porównaniu z zaciągniętymi w tym czasie zobowiązaniami finansowymi, wielkość aktywowanych odsetek nie byłaby istotna z perspektywy wielkości pozycji środków trwałych, wyniku finansowego oraz funduszu Gminy.

## **§ 12**

### **Aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych**

1. Na dzień bilansowy i nie później niż na koniec kwartału wyrażone w walutach obcych należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na dzień wyceny średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
2. W ciągu roku obrotowego wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:
  - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
  - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.
3. Różnice kursowe od zobowiązań z tytułu kredytów naliczone w danym roku obrotowym ujmowane są w pozycji wynik na operacjach niekasowych w bilansie z wykonania budżetu (nie są odnoszone do rachunku zysków i strat). Do rozchodów budżetu zalicza się całość spłaty raty kapitałowej kredytu zaciągniętego w walucie obcej (różnice kursowe nie są odnoszone do rachunku zysków i strat). Rozchód wyceniany jest po kursach faktycznych, w przypadku braku możliwości jego ustalenia rozchód wyceniany jest według kursów średnioważonych.

## **§ 13**

### **Zasady ustalania wyniku finansowego**

1. Wynik finansowy ustalany jest w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.



3. Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
4. W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

#### § 14

#### Uznawanie przychodów

1. Zgodnie z § 7 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, do przychodów Urzędu jako jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. W związku z powyższym, biorąc pod uwagę zapisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 13 listopada 2003 r. (Dz.U.2016.198 t.j.), do głównych przychodów Gminy zalicza się:
  - 1) Przychody z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności:
    - a. dochody z podatków i opłat (podatki: od nieruchomości, rolny, leśny, od czynności cywilnoprawnych, od spadków i darowizn, od środków transportowych; opłaty: skarbowe, targowa, za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, etc.) – przychody są ujmowane w kwocie naliczenia podatków i opłat należnych za dany rok obrotowy,
    - b. dochody z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie – przychody są ujmowane w kwocie naliczenia opłaty za rok obrotowy,
    - c. dochody z tytułu sprzedaży majątku – przychody są ujmowane w momencie, gdy znaczące ryzyko i korzyści wynikające z prawa własności majątku zostały przekazane nabywcy; przychody obejmują należne lub uzyskane kwoty ze sprzedaży,
    - d. dochody z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości – przychody są ujmowane w kwocie naliczenia czynszów za okres najmu bądź dzierżawy w roku obrotowym,
    - e. dochody z tytułu kar pieniężnych i grzywien – przychody są ujmowane w kwocie naliczonych kar pieniężnych i grzywien w roku obrotowym,
    - f. subwencje ogólne – przychody są ujmowane w kwocie wykonanych dochodów z tytułu subwencji w roku obrotowym,
    - g. dotacje celowe, w tym dotacje na dofinansowanie budowy środków w trwałych – przychody są ujmowane w kwocie wykonanych dochodów z tytułu dotacji w roku obrotowym,
    - h. udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych – przychody są ujmowane w kwocie wykonanych dochodów z tego tytułu w roku obrotowym,
    - i. dotacje i środki na finansowanie wydatków współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz budżetu środków zagranicznych – przychody są ujmowane w kwocie wykonanych dochodów z tego tytułu w roku obrotowym,
    - j. inne dochody z majątku gminy.

- 2) Pozostałe przychody operacyjne, a w szczególności:
    - a. przychody z tytułu naliczonych kar umownych, odszkodowań - przychody są ujmowane w kwocie naliczonych kar umownych i odszkodowań w roku obrotowym,
    - b. inne przychody nie związane bezpośrednio z działalnością jednostki.
  - 3) Przychody finansowe, a w szczególności przychody z tytułu odsetek - przychody są ujmowane w momencie ich naliczenia zgodnie z przepisami prawa.
2. Z uwagi na:
- 1) fakt, iż obowiązujące przepisy nie określają szczególnych zasad ewidencji przypisu należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) fakt powierzenia przez ustawodawcę organowi stanowiącemu gminy szerokich kompetencji w zakresie określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (art. 61 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Dz.U.2016.250 t.j.);
  - 3) zasadę memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
  - 4) zasadę bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - 5) możliwość stosowania uproszczeń jeśli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego (art. 4 ust. 4 uor)
- przypisu należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się w ujęciu rocznym w łącznej kwocie odpowiadającej sumie miesięcznych opłat przypadających na dany rok budżetowy.
3. Otrzymane do 31 stycznia roku następnego zwroty dotacji stanowią dochody następnego roku budżetowego, z wyłączeniem zwrotów, o których mowa w rozporządzeniu regulującym zasady sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
  4. Do przychodów Urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.