**Zarządzenie Nr 0050.106.2017**

**Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów**

**z dnia 29 grudnia 2017r**

w sprawie określenia zasad rachunkowości dla budżetu gminy, jednostki budżetowej

 UM i G Suchedniów oraz ewidencji podatków i opłat.

 Na podstawie art.10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości

(Dz. U.2017 poz. 2342 ze zm.) ustalam co następuje*:*

**§ 1.**

**1**.Księgi rachunkowe budżetu Gminy i jednostki budżetowej UM i G prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej i są prowadzone w siedzibie jednostki UM i G Suchedniów
ul. Fabryczna 5.

**2**. Księgowość budżetową gminy oraz jednostki budżetowej – UM i G prowadzi się
za pomocą systemów informatycznych zapewniających sprawdzalność i niezmienność
w księgach rachunkowych przy uwzględnieniu zasad rachunkowości.

**§ 2.**

1. Za rok obrotowy przyjmuje się rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym
są poszczególne miesiące. W skład roku obrotowego wchodzą również 3 okresy sprawozdawcze począwszy od początku roku, odpowiednio na koniec I, II, III kwartału oraz na koniec danego roku kalendarzowego – sprawozdanie roczne.

2.W okresach tych sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów szczegółowych oraz sprawozdania finansowe - roczne obejmujące bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową.

W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej
i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,

- skonsolidowany bilans obejmujący wszystkie jednostki budżetowe wraz z jednostkami posiadającymi osobowość prawną,

- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i start jednostek budżetowych ,

- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych,

- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych.

3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego
za rok obrotowy.

**§ 3.**

Przyjmuje się szczególne zasady rachunkowości dla budżetu i urzędu:

1/ - W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu gminy operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu gminy oraz dochodów i wydatków budżetu samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych
w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych
na rachunkach bankowych budżetu oraz na rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych
w odrębnych przepisach.

2/ - Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne:

 2.1 Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1. środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu
są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji o ich przekazaniu,
2. w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu
nie stanowią istotnej wartości,
3. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, natomiast w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę - do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
4. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
5. w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie
o przekazaniu,
6. wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
7. w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego -
w wysokości wynikającej w dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
8. prawo użytkowania wieczystego gruntu na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych wycenia się w cenie nabycia. Na wartość ceny tej składają się: wartość pierwszej opłaty za użytkowanie wieczyste, wszelkie dodatkowe opłaty poniesione w związku
z zawarciem umowy użytkowania wieczystego (sądowe, notarialne, skarbowe).

2.2 Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych oraz know-how.

1/ Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych:

1. wartości niematerialne o okresie użytkowania poniżej roku nie zalicza się
do praw majątkowych i nie podlegają ewidencji,
2. do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawna) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego, które wygasło z uwagi
na upływ terminy (czasu trwania),
3. prawa majątkowe, których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji,
4. licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających
z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

2/ Wartości niematerialne i prawne o wartości 5.000,- zł i więcej umarza się według stawek amortyzacyjnych:

a) wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie użytkowania
do dwóch lat amortyzuje się stawką 50% - amortyzacją liniową,

b) wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie użytkowania do pięciu lat amortyzuje się stawką 30% - amortyzacją liniową,

c) wartości niematerialne i prawne amortyzowane są jednorazowo za cały rok obrachunkowy.

3/ Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju

i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

4/ Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, prawo użytkowania wieczystego gruntu.

5/ Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się
ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości
i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.

6/ Umarzanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, użytkowania wieczystego gruntu nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, prawa użytkowania wieczystego gruntu.

7/ Dla umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz prawa użytkowania wieczystego gruntu przyjmuje się metodę liniową.

8/ Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Prawo użytkowania wieczystego gruntu umarza się i amortyzuje roczną stawką – 5%.

9/ Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo
za okres całego roku na koniec każdego roku kalendarzowego.

10/ W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

11/ Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się:

* książki i inne zbiory biblioteczne,
* odzież,
* meble i dywany,
* pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000,- zł , dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane
za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania,

12/ Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

13/ Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

14/ Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji.

15/ Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.

16/ Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się na dzień bilansowy;

17/ Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

18/ Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

19/ Do należności wątpliwych w UM i G zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,

- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza
na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości należności,

- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności- w pełnej wysokości,

- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego osób prawnych –
w pełnej wysokości należności,

- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończenia postępowania upadłościowego -
do wysokości należności,

20/ W przypadku braku informacji o sytuacji majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisuje się następujące stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności:

- powyżej 1 roku do 2 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności,

- powyżej 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności,

- w przypadku należności od osób zmarłych – 100% należności.

21/ Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

22/ Podstawą ewidencji odpisów aktualizujących w księgach rachunkowych jednostki jest polecenie księgowania (PK) wystawione na wniosek pracownika merytorycznego zawierający dokumenty odzwierciedlające sytuację / uzasadnienie dokonania odpisu. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub
do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpisy aktualizujące ewidencjonuje się na koncie290 – (290-2 analityczne konto „należności wątpliwe”).

23/ Niewykorzystane odpisy aktualizujące należności, w przypadku ustania przyczyn
dla których dokonano odpisów, ujmuje się na kontach: Ma 750 lub Ma 760 (na koniec roku),

24/ Wartość należności w bilansie prezentuje się po pomniejszeniu o kwotę odpisu aktualizującego,

25/ Wycena pozostałych aktywów i pasywów:

- rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady
nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośredni do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane
w koszty.

- środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycena się według wartości nominalnej,

- walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

- zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie
z odsetkami naliczonymi na konie kwartału,

- zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty t.j. wraz z należnymi odsetkami.

-fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

26/ Należności pieniężne do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej przypadające UM i G Suchedniów są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w uchwale Nr 57/IX/2005 Rady Miejskiej
w Suchedniowie z dnia 1 grudnia 2005r,

27/ Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne,

28/ Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, odsetki należne niepobrane na koniec kwartału,

29/ Zaciągnięte zobowiązania obciążają koszty danego okresu sprawozdawczego
pod warunkiem, że wpłynęły do Wydziału finansowego po opisie merytorycznym do dnia
9 – 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 ( m-ca grudnia). Dokumenty wprowadzane są do ewidencji księgowej pod datą wpływu do wydziału finansowego, natomiast te które obciążają koszty poprzedniego okresu sprawozdawczego – pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą.

30/ W księgach urzędu - w pozycji dekretacji modułu FK „Nagłówki dokumentów”, „Data operacji gospodarczej” uznawana jest za datę zdarzenia gospodarczego. W przypadku rachunków, faktur, not księgowych jest to data otrzymania dokumentu przez Wydział finansowy (potwierdzona pieczęcią Wydziału finansowego). „Data dokumentu” w tym zakresie oznacza datę wystawienia z wyżej wymienionych dokumentów. Podczas księgowania operacji na kontach rozrachunkowych – kontrahenci, aktywne są pozycje – „Data” – oznaczająca datę sprzedaży (jeśli brak jest daty sprzedaży na dokumencie – wpisuje się datę wystawienia dokumentu) oraz „Termin” – oznacza termin płatności zobowiązania. Przy dokonywaniu płatności za zobowiązania Termin” oznacza datę regulowania zobowiązania.

31/ Koszty związane z podróżami służbowymi pracowników pokrywane są z budżetu
na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu
w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
(Dz. U2013 poz. 167) oraz środkiem lokomocji wskazanym na poleceniu wyjazdu służbowego.
W przypadku niemożliwości udokumentowania kosztów podróży, na podstawie złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu w wysokości ceny biletu
do miejscowości docelowej środkiem transportu wskazanym na poleceniu wyjazdu służbowego.

32/ W celu wyodrębnienia wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się w księgach rachunkowych wyodrębniony „kod księgowy” poprzez wprowadzenie rozszerzenia do klasyfikacji budżetowej w postaci numeru zadania odrębnego dla każdego sołectwa oraz symbolu „F”, który umożliwia sporządzenie zestawień w określonym przedziale czasowym i ujmujące wszystkie zdarzenia związane z wydatkowanymi środkami.

**§ 4.**

Gmina jako organ finansowy budżetu obowiązana jest prowadzić rachunkowość budżetową

zgodnie z planem kont syntetycznych i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi
w załączniku Nr 2 do rozporządzenia 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).

**§ 5.**

1.Ustala się „Wykaz syntetycznych i analitycznych oraz zasady funkcjonowania kont
dla budżetu”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się „Plan kont dla UM i G”, stanowiący załączniki: Nr 2 i 2a
do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.**

Ewidencję podatków i opłat organu podatkowego gminy prowadzi się zgodnie
z załącznikiem nr 3 – Plan kont dla ewidencji podatków i opłat organu podatkowego gminy - do niniejszego zarządzenia.

**§ 7.**

Ewidencję opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się zgodnie
z załącznikiem nr 3a – Plan kont dla ewidencji opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi - do niniejszego zarządzenia.

**§ 8.**

Wykaz kont pozabilansowych oraz zasady ich funkcjonowania określają załączniki; Nr 1,

 Nr 2, 2a, Nr 3, Nr 3a, do niniejszego zarządzenia.

**§ 9.**

 1. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. **dzienniki księgowe** – rejestr zapisów księgowych zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy numerowane są automatycznie kolejno w okresie roku. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający: rodzaj dokumentu (np.; WB, RK, PK), numer dokumentu, datę dokumentu, liczbę porządkową pozycji na dokumencie, numer konta strony Wn, numer konta strony Ma, kwotę do zaksięgowania, numer rachunku, datę rachunku, termin zapłaty, rodzaj operacji, opis operacji. Obroty dziennika ustalane
są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Wykaz dzienników księgowych jednostki i organu stanowi załącznik nr 10
do niniejszego zarządzenia.
2. **księgę główną** *–* obejmującą zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równolegle z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty

i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach
i w roku obrotowym. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych
i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

1. **księgi pomocnicze** – zawierające zapisy szczegółowe i uzupełniające zapisy kont księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym i uzgadnia się je z saldami
i zapisami na kontach księgi głównej,
2. **zestawienia obrotów i sald** drukowane są za każdy miesiąc. Zestawienie obrotów
i sald zawiera: symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (BO), obroty za podany miesiąc lub na dany dzień (tylko w latach niezamkniętych), obroty narastająco od początku roku do podanego miesiąca włącznie, stan konta – obroty narastająco wraz z BO, salda na koniec podanego miesiąca/wybrany dzień, per saldo dla kont analitycznych/syntetycznych dla których saldo Wn i Ma są różne od zera. Persaldo jest wykazywane na zestawieniu
po zaznaczeniu opcji „Persaldo na zestawieniu”. Wydruki zestawień zawierają również podsumowania danych wg struktury konta. Do zestawień brane są stany
za wybrany rok i miesiąc z dokumentów zaksięgowanych lub wszystkich w zależności od decyzji. W przypadku wydruków kilku dzienników system prezentuje zestawienie obrotów
i sald w rozbiciu na poszczególne dzienniki wraz z podsumowaniem kont w ramach danego dziennika.

 Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1. środków trwałych, w tym także w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych – prowadzone przy użyciu systemu komputerowego PUMA, moduł „Środki trwałe”, stanowiące zbiór kartotek kont analitycznych. Zbiór kartotek kont analitycznych – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym,
2. rozrachunków z kontrahentami – przy użyciu systemu komputerowego, zawierający konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów. Jest to zbiór, w którym
są powtórzone zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne
z saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont analitycznych,
3. rozrachunków z pracownikami – komputerowy system księgowy i płacowy (dodatkowo prowadzi się ewidencję wynagrodzeń na kartach indywidualnych ręcznie),
4. ewidencja sprzedaży przy użyciu systemu komputerowego,
5. kosztów w układzie rodzajowym i wydatków oraz innych istotnych dla jednostki składników aktywów – w systemie komputerowym z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej,
6. operacji kasowych - w oparciu o komputerowy system – moduł Kasa,
7. Rejestry wymiarowe gminy są prowadzone w systemie komputerowym,
8. Księgowa ewidencja podatkowa, także analityczna prowadzona jest w systemie komputerowym.
9. Na podstawie art. 17, ust. 2 ustawy o rachunkowości, do ewidencji środków trwałych, określa się następujące metody prowadzenia ksiąg pomocniczych:
10. ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych o wartości **jednostkowej 5.000 zł**i powyżej - prowadzi się w systemie komputerowym z podziałem wg grup klasyfikacji środków trwałych,
11. ewidencję środków trwałych o wartości jednostkowej **od 2.000 do 5.000 zł** - prowadzi się wartościowo na koncie 013 oraz ilościowo – wartościowo prowadzi się na „Kartach wyposażenia” w systemie PUMA, w module „Środki trwałe”,
12. środki trwałe o wartości jednostkowej do 2.000,- zł zalicza się do kosztów
po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072
i podlegają ewidencji ilościowej na kartach wyposażenia indywidualnego pracowników, które są prowadzone w Wydziale finansowym urzędu.

 d) materiały biurowe zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu
do kosztów bezpośrednio po zakupie.

5. Zatwierdzenie zapisów księgowych ujętych w buforze lub bez akceptacji, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.

6. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu.

7. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań budżetowych rocznych.

8. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za 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.

9. 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.

10. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów
i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.

11 Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego
i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu
a konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

12. Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

13. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana w formie wydruku lub PK – polecenie księgowania. Dołączana informacja jest złączona z dowodem księgowym lub jednoznacznie przypisana do ww. dowodu (np. w PK - poprzez odniesienie
do dokumentu źródłowego lista płac, nr, za okres, z dnia, kwota).

14. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych
i niewymagalnych z tytułu dostaw i usług, co umożliwia sporządzenie sprawozdań budżetowych.

**§ 10.**

1. Materiały inwestycyjne przechowywane są - w miarę możliwości w magazynach jednostek organizacyjnych Gminy Suchedniów, lub w razie konieczności – oddawane
są na przechowanie osobom trzecim na podstawie stosownych umów.
2. Materiały inwestycyjne ewidencjonuje się w cenach zakupu, a ich rozchód wycenia się
wg zasady „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”.

**§ 11.**

Książki i wydawnictwa urzędowe i fachowe zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty
w momencie zakupu. Nie prowadzi się rozliczeń międzyokresowych kosztów.

**§ 12**.

Ewidencję zaangażowania środków budżetowych prowadzi się na kontach pozabilansowych wyszczególnionych w załączniku nr 2 i 2a.

**§ 13**.

Zasady ewidencji i rozliczeń projektów realizowanych z udziałem środków z UE i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych pozyskanych przez Gminę Suchedniów. określa załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

**§ 14**.

Zasady ewidencji księgowej rozliczeń VAT i ujęcie w sprawozdawczości budżetowej określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

**§ 15.**

W celu zabezpieczenia i ochrony danych i ich zbiorów, w tym także dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stosuje się „Instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji” stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia oraz przepisy art. 71 – art. 76 ustawy o rachunkowości.

**§ 16.**

1. Zmiany do w/w zasad rachunkowości wynikające ze zmian obowiązujących przepisów oraz z innych przyczyn będą dokonywane w formie aneksów.
2. Do dokonywania zmian w wykazach kont (uaktualnienie) upoważniam Skarbnika Gminy

poprzez dopisanie nowych kont do istniejącego wykazu z podaniem daty dokonania aktualizacji.

**§ 17.**

1. Na podstawie art. 59 ust. 1 oraz art. 61 ust.1 ustawy o rachunkowości wprowadza się
w Gminie obowiązek sporządzania bilansu skonsolidowanego.
2. Do konsolidacji przyjmuje się metodę konsolidacji proporcjonalnej.
3. W celu zestawienia danych do konsolidacji przyjmuje się:
4. arkusz roboczy – ustalenie bilansu jednostki dominującej stanowiący załącznik nr 6
do niniejszego zarządzenia,
5. zestawienie tabelaryczne – sumowanie bilansów jednostki dominującej i jednostek współzależnych, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

**§ 18.**

1. Konsolidacją obejmuje się:
* budżet Gminy,
* jednostki budżetowe,
* instytucje kultury.
1. Jednostkami powiązanymi w grupie kapitałowej tworzonej przez samorząd z siedzibą
w Suchedniowie są: budżet (jednostka dominująca), urząd, szkoły, Przedszkole Samorządowe, jednostki budżetowe: MGOPS, OS i R, ZGK, instytucje kultury: MGBP, SOK „Kuźnica”.

**§ 19.**

Traci moc zarządzenie nr 14/2009r Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 27 lutego 2009r w sprawie określenia zasad rachunkowości dla budżetu gminy, jednostki budżetowej UM i G oraz ewidencji podatków i opłat.

**§ 20.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 21.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r.

 Burmistrz Miasta i Gminy

 Cezary Błach