Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 185/20

Wójta Gminy Kwidzyn

z dnia 30 grudnia 2020r.

**Zasady ewidencji finansowo-księgowej**

**Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone są w Urzędzie Gminy Kwidzyn
z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, 82-500 Kwidzyn.

Rachunkowość jednostek obsługiwanych prowadzona jest zgodnie z przepisami
o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 29.09.1994r. (Dz.U.
z 2016r., poz.1047 z późn. zm.)

**Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

**1.Rokiem obrotowym** jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy
od 1 stycznia do 31 grudnia.

**2.Okresy sprawozdawcze** wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:

* miesięczne,
* kwartalne,
* półroczne,
* roczne

**Metody wyceny aktywów i pasywów**

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasowego wykonania, obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, a także w związku z terminami złożenia sprawozdań budżetowych za I, II, III kwartał, przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca
z datą wpływu dokumentów do 5-go dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
(można uwzględniać też faktury, które wpłynęły z data późniejszą). W pozostałych miesiącach dokumenty takie zostaną zaliczone do kosztów miesiąca, w którym wpłynęły, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie do kosztów w miesiącu grudniu ujmuje się wszystkie dokumenty dotyczące roku obrotowego, które wpłyną do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.

**Składniki aktywów i pasywów wycenia się w następujący sposób:**

**1.Środki trwałe w budowie /inwestycje/** - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych
o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

* dokumentacji projektowej,
* opłaty notarialne, sądowe i inne,
* odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
* map, wypisów z ewidencji gruntów,
* robót budowlanych i montażowych,
* nabycia gruntów i innych składników /towarów/ związanych z budową,
* badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
* przygotowania terenów pod budowę,
* nadzoru inwestorskiego, konserwatorskiego i autorskiego,
* założenia zieleni,
* ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy.

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

**2.Wartości niematerialne i prawne** wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie w wartości określonej w decyzji lub innym dokumencie dotyczącym przekazania. W przypadku braku określonej wartości w decyzji o przekazaniu przyjmuje się wartość rynkową na dzień nabycia.

Wartości niematerialne i prawne (finansowane z wydatków majątkowych) o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych / 10 000zł / księguje się na koncie 020/02 i umarza przez okres 24 m-cy, jednorazowo /w grudniu/ za okres całego roku obrotowego.

Wartości niematerialne i prawne (finansowane z wydatków bieżących) o wartości niższej od wymienionej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych księguje się na koncie 020/01 i umarza jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**3.Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje**. W trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższy niż 1 rok. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są na koncie 011 w wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia:

* ceny nabycia łącznie z kosztami montażu - w przypadku nabycia w drodze kupna,
* kosztów wytworzenia - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
* otrzymane nieodpłatnie - wycenia się w wartości określonej w decyzji lub innym dokumencie, dotyczącym przekazania. W przypadku braku określonej wartości środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie, przyjmuje się cenę rynkową, uwzględniającą stopień zużycia.

W przypadku ujawnienia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie objętych uprzednio ewidencją księgową wycenia się je na podstawie posiadanych dokumentów,
a w przypadku ich braku, wycenia się komisyjnie w wartości godziwej z uwzględnieniem dotychczasowych umorzeń.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych
i peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesiona na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekracza kwotę 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Podstawowe środki trwałe księguje się na koncie 011 i umarza wg stawek określonych
w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo /w grudniu/ za okres całego roku obrotowego. Odpisy umorzeniowe dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego 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.

Na dzień bilansowy podstawowe środki trwałe wycenia się w wartości początkowej, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**4. Pozostałe środki trwałe**, to środki trwałe, które zgodnie z przepisami finansowane są ze środków na wydatki bieżące, za wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu /wymienione w § 6, ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz środki trwałe o wartości do 10 000 zł
i równej lub wyższej od 1 500 zł oraz okresie używania dłuższym niż 1 rok.

Na koncie 013-Pozostałe środki trwałe w ewidencji ilościowo-wartościowej (tabele excel) ujmowane są wyłącznie następujące pozostałe środki trwałe :

Bez względu na wartość:

* Sprzęt RTV (wzmacniacze, telewizory, projektory, tablice interaktywne, zestawy
do nagłośnienia, aparaty fotograficzne, kamery cyfrowe itp.,
* komputery, monitory, notebooki, laptopy, tablety itp.,
* drukarki, skanery, kserokopiarki, itp.,
* projektory, rzutniki itp.

Pozostałe środki trwałe realizowane w ramach projektów są ewidencjonowane łączną kwotą projektu na koncie 013.

Wyżej wymienione składniki majątkowe księguje się na koncie 013 i umarza w 100%
w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Pozostałe środki trwałe tzw. niskocenne, których wartość nie przekracza 1 500 zł i o okresie używania dłuższym niż 1 rok podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej (tabela excel) zawierającej informacje o przychodach, rozchodach i stanie ww. pozostałych środków trwałych niskocennych. Są to m.in. pralki, lodówki, kuchenki, żelazka, zmywarki, kuchenki mikrofalowe, taborety kuchenne, wyparzacze, kosiarki, wiertarki, pomoce naukowe (pianino, walizki do badania wody, mikroskopy, zestawy do fizyki oraz chemii, koła pomiarowe itp.), sprzęt sportowy ( drabinki gimnastyczne, ławki, materace, stół do tenisa, skrzynia, kozioł itp.) oraz inne.

Do ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia) zaliczamy bez względu na wartość: meble, segmenty, ławki korytarzowe, regały, szafy, szafki, komody, biurka, przystawki, krzesła, fotele, szatnie-wieszaki, radiomagnetofony, odtwarzacze DVD, dyktafony, niszczarki, dywany, maszyny do szycia, maszyny do pisania, ekspresy do kawy, tablice szkolne itp.

Nie prowadzi się ewidencji ilościowej do zakupu: rolet, żaluzji, żyrandoli, karniszy, koszy na śmieci, zegarów ściennych, naczyń, sztućców, garnków, przedłużaczy, UPS, dziurkaczy, kasków rowerowych, czajników elektrycznych, dziurkaczy, kalkulatorów, wentylatorów, termosów, aparatów telefonicznych, konsoli, sanek, sztalug, żelazek, tablic korkowych, bindownic, laminatorów, drobne pomoce dydaktyczne i sportowe ( zabawki, plansze, mapy, piłki do gry, skakanki itp.).

Stan pozostałych środków trwałych (wyposażenie) podlegającej ewidencji ilościowej podlega na koniec roku obrachunkowego wyłącznie weryfikacji. Likwidacja tych składników dokonywana jest na podstawie protokołu kasacji.

Zakup i wydanie do używania wyposażenia księguje się bezpośrednio w koszty jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową prowadzi pozaksięgowo sekretarka szkoły
w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsc użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi główny księgowy danej placówki.

Składniki ujęte w ewidencji ilościowej nie podlegają ustawowej inwentaryzacji art.26 ust
2 ustawy rachunkowości od 1.01.2002r. (zniesiono obowiązek przeprowadzania spisu z natury własnych składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencja ilościowa . Dla potrzeb kontroli stanu mienia jednostki dokonuje się raz w roku, lub na bieżąco w razie potrzeb weryfikację poprzez porównanie stanu faktycznego z ewidencja ilościowa oraz rozliczenie ewentualnych różnic. Tę część wyposażenia możemy inwentaryzować poprzez kontrolę wewnętrzną w sposób ciągły (przez cały rok) i w sposób dogodny dla jednostki-sprawdzając np. stany majątkowe oddzielnie w poszczególnych pomieszczeniach lub wyrywkowo, a na koniec roku obowiązkowo.

**5. Na koncie 014 księguję się księgozbiory**. W bibliotece szkolnej stosuje się uproszczony spis z natury (skontrum) co 4 lata zgodnie z rozporządzeniem ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Wyżej wymienione składniki księguje się na koncie 014 i umarza w 100%
w miesiącu przyjęcia do używania

Podręczniki otrzymane z MEN (elementarz) oraz podręczniki i materiały edukacyjne z dotacji celowej są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych zgodnie z zasadami określonymi
w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. W sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz.1283).

Podręczniki w formie papierowej wpisywane są do księgi podręczników i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (wyłącznie ewidencja ilościowa). Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.
W dokumentacji szkolnej przez okres użytkowania materiałów ćwiczeniowych (rok) przechowywane są klasowe listy potwierdzające odbiór tych materiałów.

Weryfikacji podręczników dokonuje się raz w roku.

**6. Środki pieniężne** wycenia się według wartości nominalnej.

**7. Zobowiązania z tytułu dostaw** na koniec każdego kwartału wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**8. Należności** na koniec każdego kwartału wycenia się według wartości nominalnej. Odpisy aktualizujące należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Do ewidencji odpisów aktualizujących należności zalicza się należności, których spłata została uznana za wątpliwą o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Odpisy aktualizujące należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

**9. Odsetki od należności i zobowiązań** ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

**10. Rozliczenia międzyokresowe czynne** to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych jak np. zapłata za prenumeratę czasopism, na następny rok, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe ze względu na nieistotny wpływ na wynik finansowy koszty te pozostaną kosztami roku, w którym nastąpiła zapłata.

**11. Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.
Ze względu na to, że mają nieistotną wartość nie są tworzone.

**12.** Wycena wartościzapasów materiałów w stołówce szkolnej oraz opału (węgiel, pellet, brykiet, drewno opałowe itp.) dokonywana jest według ceny nabycia.

W przypadku zużycia opału stosowana jest metoda FIFO ”pierwsze weszło, pierwsze wyszło”, czyli przyjęcie ceny najwcześniejszej, dowody rozchodów są wyceniane na podstawie pierwszej dostawy która znajduje się w magazynie, a po jej wyczerpaniu na podstawie dostawy następnej.

**Dowody księgowe**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są źródłowe dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe muszą być wolne od błędów rachunkowych, zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, a wszelkie błędy poprawiane mogą być zgodnie z wymogami określonymi w art. 22 ustawy o rachunkowości.

2. Każdy dowód zewnętrzny dotyczący wydatku podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracowników merytorycznych, opisaniu i podpisaniu, co oznacza również stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności dokonanego wydatku oraz pod względem formalno- rachunkowym przez dyrektora, osobę go zastępującą oraz główną księgową danej placówki oświatowej.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody zastępcze
do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego /np. skierowanie na szkolenie, zaliczka na poczet dostaw, faktura pro-forma, itp./.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody własne, sporządzone przez **pracowników szkoły oraz pracowników referatu finansowego oświaty:**

* zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
* korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowe, noty księgowe);
* rozliczeniowe - sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych, ujętych wcześniej w księgach rachunkowych, źródłowych dowodów księgowych przechowywanych odrębnie, /np. rozliczenie płac, podatków, ZUS, świadczeń pracowników innych niż płace, na podstawie umów - zwrot kosztów za dokształcanie/;
* inne dowody.

**Księgi rachunkowe**

**1.Księgi rachunkowe** prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy użyciu programów komputerowych i z zachowaniem wymagań określonych w art. 13 ustawy
o rachunkowości

**2.Do prowadzenia ksiąg rachunkowych** przy użyciu komputera stosowane są::

* PROGRAM FINANSOWO-KSIĘGOWY Autor programu: Adam Bryk - dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w Instrukcji programu.
* PROGRAM FAKTUROWANIE Autor programu: Adam Bryk - dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w Instrukcji programu
* Program PŁACE QNT-Systemy Informatyczne Sp.z o.o. Autor: Biuro Handlowe Zabrze do dnia 31.12.2019 roku.
* PROGRAM PŁACE VULCAN od dnia 01.01.2020 roku.

Programy komputerowe aktualizowane są na bieżąco, stosownie do zmian przepisów prawa. Instrukcje i opisy programów znajdują się na stanowiskach pracy pracowników księgowości.

**3.Księgi rachunkowe otwiera** się z początkiem roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie następuje nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

**4.Wykaz urządzeń ksiąg** rachunkowych podano w załączniku stanowiącym Zakładowy plan kont.

**5.Dowody księgowe**, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania przechowywane
są w siedzibie jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy w Kwidzynie (placówki oświatowe).

Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się:

* księgi rachunkowe - 5 lat,
* listy wynagrodzeń, karty płac - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej niż 50 lat,
* dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
* dokumenty księgowe - 5 lat,
* dokumenty dotyczące projektów - w zależności od wymogów zawartych w umowach.

**System zabezpieczenia**

**1.Dostęp do bazy danych** na poszczególnych stanowiskach pracy posiadają wyznaczeni pracownicy, poprzez nadanie uprawnień do wykorzystywanej aplikacji (programu).

**2.Dane księgowe z urządzeń komputerowych** archiwizowane są zgodnie z Zarządzeniem Nr 128/18 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 9 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn.