

Załącznik nr 10

do Zarządzenia Nr 32/UM/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 3 września 2021 roku

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej **10.000,00 zł** umarza się i amortyzuje według stawek określonych **w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych** - metodą liniową .
2. Prawo wieczystego użytkowania o wartości jednostkowej powyżej **10.000 zł** umarza się /amortyzuje w wysokości - 5 % w stosunku rocznym, o wartości jednostkowej do **10.000,00 zł** włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100 % ich wartości w koszty, w miesiącu ich nabycia.
3. 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 jednostki.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się :
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne , w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkole i placówkach oświatowych,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) inwentarz żywy.
 - f) środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł do 10.000,00zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania .
Bez względu na wartość w ewidencji ilościowej Wydziału Księgowości powinny zostać ujęte :
 - meble (wykluczając krzesła, fotele, stoliki, półki)
 - lodówki,
 - komputery (monitory, stacje robocze, drukarki.)Ewidencja szczegółowa i przyporządkowanie sprzętu komputerowego do wydziałów należy do obowiązków Wydziału IN)

Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1000,00 zł odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu i nie są ujmowane w ewidencji ilościowej . Wyjątek stanowią:

- wentylatory,
- kuchenki mikrofalowe,
- grzejniki,
- kalkulatory,
- aparaty fotograficzne,
- kamery,
- telefony (ewidencję telefonów biurowych prowadzi Wydział IN, ewidencję telefonów komórkowych prowadzi Wydział AG)

Wymienione pozostałe środki trwałe powinny znaleźć się w ewidencji ilościowej Wydziału.

Prowadzenie Ewidencji ilościowej oraz Książeczek narzędziowych wyposażenia warsztatu rzemieślniczego należy do obowiązków Wydziału AG.

5. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,00 zł umarza się / amortyzuje w wysokości :

- a/ od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich - 50 % ,
- b/ od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 20 % w stosunku rocznym.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł **do 10.000,00 zł** włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100 % ich wartości w koszty, w miesiącu oddania ich do użytkowania.

7. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 1.000,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, zasada istotności - art. 4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Ewidencję ilościową tych środków trwałych i wartości niematerialnych o wartości do 1.000 zł włącznie prowadzi pozaksięgowo wewnętrzna komórka organizacyjna dokonująca zakupu .

Ewidencja może być prowadzona techniką ręczną lub komputerową .

Ewidencja powinna umożliwić m.in. identyfikację poszczególnej wartości, miejsce użytkowania oraz osobę /osoby/ za nią odpowiedzialną.

Przykładowy wzór ewidencji ilościowej :

- l.p,
- nazwa,

- data przyjęcia do używania,
 - nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej ,
 - nazwisko i imię osoby użytkującej,
 - uwagi (np. numer i data dowodu księgowego dotyczącego zakupu, wartość brutto, data wyłączenia z ewidencji .
8. Umorzenie / amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.
9. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza/ amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.
10. Ewidencje analityczną środków trwałych prowadzi się według poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych (KŚT).
11. Materiały z zakupu na potrzeby administracyjne i gospodarcze (do zużycia lub użytkowania) odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości na dzień ich zakupu.

Rozchód opisany jest na dowodzie księgowym (art. 17,ust.2, pkt 4 ustawy o rachunkowości).

Za zużyte materiały uważa się również materiały pędne , które są zatankowane lub wlane do samochodu . Paliwo zatankowane do środków transportu na ostatni dzień każdego roku obrotowego będzie inwentaryzowane, lecz nie będzie ujmowane na koncie 310. Materiały nierozchodowane na dzień ich zakupu (np. nie zużyte, nie wydane na stanowisko pracy, nie zamontowane, nie wlane do samochodu) ewidencjonowane są pozaksięgowo w ewidencji ilościowej w wewnętrznych komórkach organizacyjnych dokonujących zakupów, z wyłączeniem, np. wydawnictw fachowych, czasopism, książek, biuletynów, materiałów biurowych, paliwa wlanego do samochodu. Ewidencja może być prowadzona techniką ręczną lub komputerową.

Przykładowy wzór ewidencji (np. karta magazynowa):

- a) zapisy nagłówkowe
- pieczętka wydziału / referatu,
 - nazwa materiału wynikająca z dowodu zakupu,
 - jednostka miary,
 - w wolnym miejscu / rubryce wpisać np. numer i datę faktury.
- b) zapisy w tabeli
- przy wpisie nierozchodowanego materiału
 - pozycja z faktury – przyjęcia materiału,
 - przychód – w jednostkach miary,
 - stan – po przychodzie,

- przy rozchodzie materiału
- data wydania materiału,
- przeznaczenie (stanowisko/numer sprzętu /itp.)
- rozchód – w jednostkach miary,
- stan – po rozchodzie.

Na koniec roku kalendarzowego ewidencja nierozchodowanego materiału podlega zweryfikowaniu ze stanem faktycznym, zamknięta, podpisana przez osobę prowadzącą daną ewidencję według obowiązków w danej wewnętrznej komórce organizacyjnej. Na koniec każdego roku kalendarzowego nierozchodowane materiały podlegają inwentaryzowaniu przez komisję inwentaryzacyjną w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych i wycenie według cen zakupu metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło „ oraz korekcie kosztów o wartość tego stanu.

12. W sytuacjach, gdy zaewidencjonowany materiał uległ zniszczeniu, uszkodzeniu, stał się nieprzydatny do użytkowania kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o wykreśleniu z ewidencji , w obecności co najmniej dwóch pracowników, na podstawie sporządzonego protokołu likwidacji.

13. Środki trwałe :

- ujawnione w trakcie inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – na podstawie szacunków dokonanych w oparciu o opinię, ekspertyzę rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia – według wartości godziwej,
- otrzymane w sposób nieodpłatny lub w formie darowizny wycenia się w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub w wartości godziwej.

14. Przy przekazywaniu pozostałych środków trwałych do 1 tys. zł poza budowlami do innych podmiotów, w oparciu o dokument (np. uchwała Rady Miasta), wewnętrzna komórka organizacyjna realizujący zadanie sporządza protokół przekazania tego majątku zawierający nazwę, ilość, wartość jednostkową oraz wartość ogółem ,który wraz z pozostałymi dokumentami stanowi podstawę przekazania majątku.

15. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie z zasadami wyceny według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

16. Inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień bilansowy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (tekst jednolity **Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.**) i rozporządzenia **Ministra Rozwoju i 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 2020 r. poz. 342)

z wyłączeniem:

- dokonywania inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności z kontrahentami których saldo wynosi na dzień bilansowy „0,00 zł”.

Inwentaryzacji tych należności dokonuje się drogą weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

17. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Koninie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenie, które nie wywiera istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego – opłacane z góry w szczególności: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety MZK, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione .

18. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym.

W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę , saldo Ma – zysk . Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto „Fundusz jednostki”. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.