

zmieniające Zarządzenie 39/2017 w sprawie wprowadzenia do stosowania ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy Koszarawa

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. z 2016 r. poz.1047 z późn.zm.) wprowadzam do Zarządzenia Wójta Gminy nr 39/17 z dnia 13 listopada 2017 roku następujące zmiany:

§ 1

Załącznik nr 1 część II Gospodarka środkami rzeczowymi otrzymuje następujące brzmienie:

„ II. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- c) należyte przechowywanie,
- d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Spisy inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą być również ujęte w ewidencji prowadzonej elektronicznie.

3. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w programie komputerowym firmy PROBIT Zintegrowane systemy do zarządzania przedsiębiorstwem. Za środki trwałe uznaje się kompletne i zdadne do użytku obiekty, oznacza to, że nie uznaje się za środki trwałe poszczególnych oddzielnie zakupionych obiektów tworzących jeden środek trwały. Nie uznaje się również za środki trwałe składników, które przed przyjęciem do użytkowania należy poddać naprawie, gdyż te z kolei nie

spełniają warunku *zdatne do użytku*. Przedmioty o wartości równej lub wyższej 10 000,00 zł zalicza się do środków trwałych i umarza metodą liniową raz w roku za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych-załącznik nr 1 z dnia 15 lutego 1992 roku. Umorzenia dokonuje się raz na koniec roku. Ewidencję środków trwałych (oraz dokumentację źródłową dotyczącą wyceny środka trwałego) prowadzą pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przydzielony im majątek.

Wartości niematerialne i prawne – o cenie jednostkowej nieprzekraczającej 10 000,00 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są umarżane według zasad i stawek amortyzacyjnych ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia dokonuje się raz na koniec roku.

Ewidencja środków trwałych zawiera między innymi następujące informacje: numer inwentarzowy, nazwę środka, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, likwidację. Umorzenie prowadzi się na kartach (tabelach umorzeniowych).

4. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych, jak również wyposażenia należy uzgadniać z zapisami kont syntetycznych za okresy roczne do 30 dni po upływie okresu rocznego.

Wyposażenie pomieszczeń takie jak kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, lustra, zszywacze, zasłony, chodniki, itp., traktowane są jak materiały i w chwili zakupu księgowane są w koszty.

5. Przedmioty w okresie użytkowania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1 000,00 zł, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów.

Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo inspektor ds. oświaty oraz pracownik wydziału budownictwa w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

6. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości od 1 001,00 zł do 9 999,00 zł umarża się metodą uproszczoną, poprzez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w m-cu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 013-Pozostałe środki trwałe.

7. Kontrole i ewidencje tych przedmiotów prowadzi specjalista ds. budownictwa i gospodarki komunalnej w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

Ponadto, bez względu na wartość jednorazowo umarza się:

- a) Książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) Meble i dywany,
- c) Pozostałe środki trwałe (wyposażenie umarza się w 100%).”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY
KOSZARAWA
mgr inż. Czesław Majdak