

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) **Wójt Gminy Ustronie Morskie:**

§ 1. Wprowadza zmianę Zarządzenia Wójta Gminy Ustronie Morskie Nr 101/2012 z dnia 30 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie w **Załączniku nr 1** i w **Załączniku nr 2** w sposób następujący:

1. W **Załączniku nr 1** – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędu Gminy Ustronie Morskie punkt I.2 otrzymuje brzmienie:

“Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność “Gminy Ustronie Morskie – Urzędu Gminy Ustronie Morskie”, nieruchomości (grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów.

2. W **Załączniku nr 1** – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędu Gminy Ustronie Morskie § 3 otrzymuje brzmienie:

POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Do zakresu pracy tego pracownika należy prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej i ilościowej w książce pozostałych środków trwałych i książce przedmiotów niskocennych w rozbiciu na miejsce ich przechowywania (np. pokoje, budynki).

- numeracja inwentarzowa dla pozostałych środków trwałych obowiązuje według następujących zasad:

1. majątek o niskiej wartości – do kwoty 500,- zł (ewidencja ilościowa) **PN/YYYY/XX**

2. majątek wartościowy – od kwoty 500,- zł do kwoty 10.000,00,- zł (ewidencja ilościowo-wartościowa) **PW/YYYY/XX**

gdzie:

YYYY – nadawany ręcznie kolejno numer inwentarzowy, jedyny dla danego środka trwałego

X – numer pokoju/pomieszczenia,

Każdy pokój posiada informację dot. stanu wyposażenia pomieszczenia (informację stanowi wydruk z programu Majątek Trwały) umieszczoną w widocznym miejscu pomieszczenia. Pracownicy poszczególnych pokoi, dokonujący zmian w stanie pozostałych środków trwałych zobowiązani są do przekazywania informacji o pozycjach zlikwidowanych, bądź nowo zakupionych, bądź przekazanych pracownikowi w referacie budżetu i finansów. Informacja dot. stanu wyposażenia pomieszczenia jest na bieżąco aktualizowana. Każdy pracownik odpowiada za swój pokój. Wzór informacji zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

2. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczające wartości stanowiącej dolną wartość przyjętą dla środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie konto 072.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł i dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 10.000,00 zł, z wyjątkiem: mebli (szafek, biurka, krzesła, foteli, pótek), telefonów, aparatów fotograficznych, sprzętu AGD i RTV, drukarek, skanerów, niszczarek, maszyn liczących, grzejników elektrycznych, zestawów komputerowych (o wartości poniżej 10.000,00 zł), które podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.
4. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu niższej niż 500 zł. Nie podlegają ewidencji składniki majątku na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
5. Księgi inwentarzowe nie prowadzone w programie – Majątek Trwały winne być ponumerowane, osznurowane i podpisane przez głównego księgowego.
6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym wg daty przyjęcia. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
7. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją lub protokołem zdawczo-odbiorczym,
 - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
8. Pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają wyksięgowaniu z datą fizycznego zniszczenia, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do 1 roku od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.

9. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej) pokój nr poz. nr data podpis ”. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się w książce inwentarzowej w podziale na poszczególne pomieszczenia (ewidencja ilościowo wartościowa, ewidencja ilościowa) z podaniem nazwiska i imienia jako osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. Zakupione książki, publikacje do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w sekretariacie Urzędu. Nie podlegają ewidencji księgowej – odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

Ewidencja zawiera:

- liczbę porządkową,
- tytuł pozycji,
- wydawnictwo,
- datę zakupu,
- referat,
- kwota,
- uwagi (np. podpis odbierającego).

W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę “wpisano do ewidencji nr pozycji...../ podpis pracownika który dokonał wpisu”.

11. Zakupione ubrania dla pracowników ewidencjonuje pracownik który dokonał zakupu.

3. W **Załączniku nr 1** – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędu Gminy Ustronie Morskie § 4 otrzymuje brzmienie:

WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

1. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokół przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych (programy i licencje) opisuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka lub inny pracownik merytoryczny.

Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w rozbiciu na:

- wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000,00 zł (konto 020-001)
- wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł (konto 020-002)

Po zakończeniu roku w terminie do 15 stycznia następnego roku, pracownik zajmujący stanowisko informatyka lub inny, dokonuje weryfikacji i uzgodnień wartości niematerialnych i prawnych wg stanu na dzień 31.12. z pracownikiem księgowości.

4. W Załączniku nr 2 – Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Gminy Ustronie §10 punkt 9 otrzymuje brzmienie:

“Na podstawie zasady ogólnej rachunkowości – zasady istotności, nie prowadzi się w księgowości Urzędu Gminy ewidencji pomocniczej: ilościowo-wartościowej paliwa w bakach pojazdów i sprzętu ze względu na to, że nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu Gminy. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury paliwa baki w pojazdach tankuje się „do pełna”. Paliwo w sprzęcie może być zinwentaryzowane poprzez zlanie i odmierzenie paliwa. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów wycenia paliwo (wg cen rzeczywistych – rynkowych) dokonując stosownego zapisu w ewidencji księgowej (Wn k. 310 (+), Wn k. 401 (-) w celu wykazania danych realnych w bilansie Urzędu Gminy. Natomiast pod datą 01.01 roku następnego dokonuje przeksięgowania z konta 310 na 401.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 roku.

WÓJT GMINY

Jerzy Kotakowski

w.p.w. Agnieszka Poliwaniak

SKARBNIK GMINY
Katarzyna Kłopotyńska
Katarzyna Kłopotyńska