

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Załuski Nr 0050.1.2017
z dnia 02.01.2017r.

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy oraz jednostek dla których prowadzona jest obsługa finansowa i administracyjna przez Urząd Gminy (ZSO SZCZYTNO, ZSO KROCZEWO, SP KAMIENICA, SP STRÓŻEWO, PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W KROCZEWIE)

prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy, Załuski 67, 09-142 Załuski

2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

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

1) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,

- deklaracja Vat-7,

- deklaracja PFRON

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S.

- sprawozdanie Rb – 28S.

Za styczeń składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S (plan i wykonanie)

Za listopad składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S (plan i wykonanie)

Za grudzień składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S(plan i wykonanie)

3) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S.

- sprawozdanie Rb 28S

- sprawozdanie Rb 28NWS (informacja-wyd.niewyg.)

- sprawozdanie Rb 27ZZ

- sprawozdanie Rb 50

W

- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb ZN

4) Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S.
- sprawozdanie Rb – 27ZZ.
- sprawozdanie Rb – 28S.
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb – 28NWS (informacja-wyd.niewyg.)
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb ZN

5) Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S.
- sprawozdanie Rb - 27ZZ.
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie RB-PDP
- sprawozdanie - NDS.
- sprawozdanie Rb ST
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb -28NWS(informacja-wyd.niewyg.)
- sprawozdanie Rb-WSa (wyd.str.)
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb UZ
- sprawozdanie Rb UN
- sprawozdanie Rb ZN

6) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostek sporządza się :

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego :



- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.
- 7) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- 8) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie Bestia oraz w formie dokumentu, w terminach obowiązujących przepisach o sprawozdawczości,
- 9) Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki,
- 10) W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu,
- 11) Sprawozdania podpisywane są przez kierownika jednostki obsługującej (Wójta Gminy) oraz Skarbnika.

3. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
- dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

2) RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA -firmy INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, Legionowo

3) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3d do zarządzenia.

4) Zapisy w księgach rachunkowych przenosi się na serwer komputerowy codziennie, nie sporządzania się wydruków.

5) Za każdy miesiąc drukuje się zestawienie obrotów i sald.

6) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodów zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- udokumentowanie operacji gospodarczych w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów w przypadku:

1. opłat abonamentu radiowo telewizyjnego w urzędzie pocztowym,
2. zakupu znaków skarbowych lub sądowych,
3. pokwitowania za parking,
4. pokwitowania za listy polecane,

Z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji obciążonych podatkiem Vat,

7) Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia kierownika jednostki.

8) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

9) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych

V

materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone bezpośrednio w koszty po zakupie.

10) Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane bezpośrednio w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

11) Udziela się zaliczek stałych i okresowych w obrocie krajowym i zagranicznym.

1. Zaliczki udzielane są pracownikom Urzędu Gminy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, pracownikom zajmującym się zaopatrzeniem stołówek szkolnych i przedszkolnych, kierowcom samochodów Ochotniczych Straży Pożarnych oraz kierowcy autobusu szkolnego, na podstawie wniosku o zaliczkę sporządzonego na druku Pu-K-113.

2. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową sporządza osoba ubiegająca się o wypłatę zaliczki, sprawdza wniosek pracownik Wydziału Finansów i Planowania.

3. Zaliczki mogą być stałe lub okresowe pobrane celem realizacji spraw wyjątkowych, gdzie zapłata nie może nastąpić za pośrednictwem przelewów bezgotówkowych.

4. Wniosek o zaliczkę podpisuje Wójt Gminy/Z-ca oraz Skarbnik Gminy/Z-ca.

5. Zaliczka okresowa jest pobierana do wysokości 20.000 zł (kwota innych walut w przeliczeniu na złote) jednorazowo na zapłatę faktur, które nie mogą być dokonane przelewem oraz na wyjazdy szkoleniowe krajowe i zagraniczne.

6. We wniosku o zaliczkę stałą wpisuje się adnotację „zaliczka stała”. Maksymalna kwota zaliczki stałej to 2.000 zł.

7. Zaliczko biorca zobowiązany jest do zabezpieczenia pobranej gotówki przed kradzieżą lub zagubieniem.

8. Rozliczenie zaliczek jednorazowych następuje natychmiast po otrzymaniu rachunków za sfinalizowane transakcje lecz nie później niż w terminie do 14-tu dni od dnia pobrania zaliczki. Rozliczenie f-r i rachunków za wyjazdy zagraniczne odbywa się po kursie kupna/sprzedaży pieniędzy NBP z dnia rozliczenia zaliczki.

Opisane i zatwierdzone do realizacji faktury lub inne dokumenty księgowe stanowią załączniki do rozliczenia zaliczki, które zatwierdza Wójt Gminy/Z-ca i Skarbnik Gminy/Z-ca.

9. W wyjątkowych sytuacjach kiedy występuje konieczność dokonania przedpłaty dla dostawcy usługi i towaru dopuszcza się zapłatę na podstawie f-ry zaliczkowej lub proformy.

10. Różnica pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a wysokością wynikającą z rozliczenia gotówki podlega zwrotowi lub wypłacie w kasie.

Wszystkie pobrane zaliczki winny być rozliczone do dnia 31 grudnia danego roku.

11. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze odpowiada w pełnej wysokości za szkody powstałe w tym mieniu (art.124 § 1 Kodeksu Pracy).

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych (zabezpieczenie pobranej zaliczkowo gotówki) ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach działu piątego, rozdziału 1 art. 114 Kodeksu Pracy.

4. Składniki majątkowe oraz metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzenia, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie Gminy oraz jednostkach w których obsługę finansową oraz administracyjną prowadzi Urząd Gminy następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

I. W drodze spisu z natury ustala się następujące składniki majątku:

1. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
 - 1) środków pieniężnych w kasie,
 - 2) materiałów odpisywanych w ciągu roku w koszty w dniu zakupu,
2. W ostatnim kwartale roku przeprowadza się spis z natury:
 - 1) co dwa lata – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 2) co najmniej raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (dawne inwestycje rozpoczęte).
3. Spisowi z natury podlegają również zapasy obce materiałów lub towarów znajdujące się w jednostce oraz inne składniki majątkowe (np. środki trwałe) powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania – w terminie spisu określonej grupy majątkowej.
O wynikach spisu należy powiadomić właściciela składników majątkowych.
5. Materiały (zbiory biblioteczne) podlegają skontrum z częstotliwością przewidzianą w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) raz na 5 lat.
6. Inwentaryzację przeprowadza się zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub

W

- zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
- na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

II. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:

1. Na 31 grudnia jednostka potwierdza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych (także lokat) drogą potwierdzenia salda.
 2. Należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe uzgadnia się w drodze potwierdzenia salda w ostatnim kwartale roku z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe.
Jeżeli potwierdzenia dokonuje się na inny dzień niż 31 grudnia, stan należności z poszczególnymi kontrahentami podlega weryfikacji poprzez analizę kont rozrachunków, a w szczególności analizy przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a 31 grudnia, z uwzględnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic.
 3. **Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczących tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwych do uzgodnienia w drodze potwierdzenia salda – podlegają na koniec roku weryfikacji, polegającej na wyspecyfikowaniu salda w oparciu o dokumenty, deklaracje lub zapisy.**
 4. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (takie jak budowle, grunty, urządzenia wbudowane itp.), środki trwałe w budowie (dawne nakłady inwestycyjne księgowane na koncie 080 – z wyjątkiem maszyn i urządzeń podlegających spisowi) oraz wartości niematerialne i prawne – podlegają weryfikacji na koniec roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w celu ustalenia realnej wartości tych składników.
 5. Pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej – w tym szczególnie zobowiązania – podlegają weryfikacji na koniec roku – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w celu ustalenia realnej wartości tych pozycji bilansu.
- Rozpoczęcie inwentaryzacji może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W jednostkach sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Załuski w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zasady rozdziału 3 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenie kierownika w sprawie inwentaryzacji określającej skład komisji inwentaryzacyjnej, przedmiot inwentaryzacji z określeniem pól spisowych, termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, metodę inwentaryzowania, metodę wyceny i rozliczenia.
2. Inwentaryzacje zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z wydanym na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe, np. akcje,

W

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,

V

- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
- umową.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją

- gminnego zasobu nieruchomości

Gospodarka materiałowa i środkami trwałymi:

1. W zakresie gospodarki materiałowej:

- zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu:
 - a) materiały biurowe,
 - b) środki czystości,
 - c) materiały do bieżącego utrzymania sprzętu, budynków oraz inne nabywane w miarę potrzeb instytucji oraz inne zgodne z wykazem materiałów określonych poniżej

W Urzędzie Gminy i jednostkach dla których Urząd Gminy prowadzi obsługę finansową oraz administracyjną nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych, środków czystości oraz materiałów do utrzymania sprzętu i remontów a zakupy wydaje się bezpośrednio do zużycia danemu pracownikowi.

2. W zakresie środków trwałych:

- A. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 3500 zł –** ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie – *Środki trwałe*. Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej wg miejsc powstania kosztów i w układzie

W

KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych

Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

B. Dla środków trwałych w przedziale 500(ze środków krajowych), 350 (ze środków unijnych)–3500 zł

- 1) Ewidencja ilościowo-wartościowa w programie *Środki trwałe* i księdze inwentarzowej, według asortymentów oraz użytkowników.
Środki te są amortyzowane jednorazowo. Są one numerowane i znakowane.
- 2) Niezależnie od wartości niżej wymieniony sprzęt będzie objęty pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie *Środki trwałe*:
 - a) sprzęt komputerowy,
 - b) meble, tj: biurka, regały, szafy,
 - c) sprzęt TV i AGD,
 - d) sprzęt nagłaśniający,
 - e) gabloty,
 - f) sprzęt muzyczny.
- 3) wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie) są obejmowane ewidencją ilościowo-wartościową, jeśli ich cena jednostkowa nie przekracza 3500 zł.

C. Dla środków trwałych do 500 zł(krajowe), do 350 (unijne)

Środki te, jako niskocenne, są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT.

WYKAZ

materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu. ,pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
6. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie, OSP , GOPS, szkołach i przedszkolu.
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
9. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
10. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
11. Torby na laptopy.
12. Toner, tusz do drukarek,
13. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.

14. Kosze do śmieci.
15. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
16. Wiadra, szufelki.
17. Płyty CD.
18. Kalkulatory o niskiej wartości .

Wójt Gminy Zaluski
Romuald Woźniak

