

**ZARZĄDZENIE NR 37/2020
STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 2017 r. poz. 1911) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Dokonuje się zmian w Załączniku nr 2 pn. „*Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego*” do Zarządzenia nr 27/2017 Starosty Rawskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zasad rachunkowości w ten sposób, że pojęcie środki trwałe otrzymuje następujące brzmienie:

„**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystywania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle-maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy .

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako ~~korzystający~~.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:



- w przypadku zakupu według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub
- w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207) i mają one wartość początkową powyżej 10 000 zł i są one umarżane według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” na koniec roku. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Odpisy umorzeniowe księgowane są jednorazowo, na koniec każdego roku obrachunkowego.

Naliczenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w Wydziale Organizacyjnym.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlegają aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe jednostki ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej, spisując je w koszty pod datą zakupu.

§ 2.

Dokonuje się zmian w Załączniku nr 3 a pn. „Zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych” do Zarządzenia nr 27/2017 Starosty Rawskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zasad rachunkowości w ten sposób, że w pkt II. Opis kont. 1. Konta bilansowe po koncie 011 – „Środki trwałe” dodaje się konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” z opisem:

„Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej”.

§ 3.

Dokonuje się zmian w Załączniku nr 4 pn. „*Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości*” do Zarządzenia nr 27/2017 Starosty Rawskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zasad rachunkowości w ten sposób, że Pkt X. „Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym otrzymuje brzmienie”:

„1. Ewidencja środków trwałych obejmuje wartość i ilość rzeczowego majątku trwałego, stanowiącego własność Starostwa Powiatowego.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych w Wydziale Organizacyjnym.

3. Książka środków trwałych zawiera następujące rubryki:

- 1) kolejne pozycje,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) określenie środka trwałego oraz jego wyposażenie,
- 4) informacja o przyjęciu do użytkowania,
- 5) zmiany wartości inwentarzowej,
- 6) rozchód – likwidacja.

4. Podstawą zapisu w księdze środków trwałych jest:

- protokół przyjęcia,
- protokół przekazania.
- faktura

- lub inny dokument stwierdzający nabycie środka trwałego.

5. Podstawą wykreślenia z książki środków trwałych jest:

- protokół likwidacji środka trwałego/LT/,
- sprzedaż środka trwałego,
- protokół przekazania, darowizny.

6. Książka środków trwałych zawiera następujące grupy:

- 00 – grunty,
- I – budynki,
- II – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- III – kotły i maszyny energetyczne,
- IV – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- V – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- VI – urządzenia techniczne,
- VII – środki transportu,
- VIII – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

7. Środki trwałe oznaczone są wg klasyfikacji środków trwałych. Oznaczeń środków trwałych dokonuje Wydział Organizacyjny.

8. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym w księgach inwentarzowych, stanowi ewidencję ilościowo - wartościową.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są na koncie 013. Pozostałe środki trwałe są umarzone jednorazowo w 100% w momencie przyjęcia na koncie 072.

9. Ewidencja pozostałych środków trwałych w używaniu jest prowadzona w księgach inwentarzowych.

10. Księga zawiera następujące rubryki:

- 1) kolejna pozycja /przychodu – rozchodu/,
- 2) data przychodu lub data rozchodu,
- 3) symbol i numer dowodu,
- 4) nazwa przedmiotu jego opis i stan,
- 5) cecha jednostkowa,

- 6) ilość,
- 7) wartość,
- 8) uwagi.

11. Podstawę wpisu do książki pozostałych środków trwałych w używaniu stanowi faktura VAT lub protokół przekazania, wartość takiego środka musi przekraczać 500 zł ceny jednostkowej.

Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur (meble biurowe, biurka, krzesła itp.)

12. Środki trwałe w używaniu podlegają wpisowi do książki środków trwałych w używaniu, jeżeli okres używania wyniesie ponad 1 rok i wartość przekroczy 10 000 zł.”

13. Podstawę skreślenia z książki środków trwałych w używaniu jest protokół komisyjnego zniszczenia przedmiotu, po uprzednim zaopiniowaniu przez stałą komisję likwidacyjną.

14. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Starostwa Powiatowego prowadzona jest w księdze środków trwałych – wartości niematerialnych i prawnych w Wydziale Organizacyjnym.

15. Książka środków trwałych – wartości niematerialnych i prawnych zawiera następujące rubryki:

- 1) kolejne pozycje,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) określenie środka trwałego oraz jego wyposażenie,
- 4) informacja o przyjęciu do użytkowania,
- 5) zmiany wartości inwentarzowej,
- 6) rozchód – likwidacja.

16. Podstawą zapisu w książce środków trwałych – wartości niematerialnych i prawnych jest:

- protokół przyjęcia,
- protokół przekazania.
- faktura
- lub inny dokument stwierdzający nabycie środka trwałego.

14. Wydział Organizacyjny uzgadnia prowadzoną ewidencję środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu oraz ewidencję wartości niematerialnych i prawnych z Wydziałem Finansów i Budżetu przed każdą inwentaryzacją oraz na koniec każdego roku obrachunkowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.


STAJOSTA
PÓZE, BUDYŚCIE