

ZARZĄDZENIE nr 14/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie
z dnia 18 grudnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie § 7 ust.1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie z dnia 14 grudnia 2017 r. oraz art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 03/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie z dnia 23 stycznia 2018 r. „Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w Stargardzie” wprowadza się następujące zmiany:

1. w dokumencie o nazwie „Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości” w dziale I ust. 1 punkt 5 otrzymuje brzmienie „Za rok sporządza się sprawozdania:

- a) sprawozdanie F – 03 – sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych,
- b) sprawozdanie finansowe, na które składa się:
 - bilans jednostki budżetowej (sporządzony z danych wynikających z ksiąg rachunkowych zarówno budżetu jednostki, jaki i Funduszu Pracy),
 - rachunek zysków i strat jednostki,
 - zestawienie zmian funduszu jednostki,
 - informacja dodatkowa,
- c) sprawozdanie Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.”,

2. w dokumencie o nazwie „Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości” w dziale III ust. 2 punkt 1 otrzymuje brzmienie „**1) ZESPÓŁ 0 - „Aktywa trwałe”**

a) 011 - Środki trwałe

b) 013 - Pozostałe środki trwałe

c) 020 - Wartości niematerialne i prawne

d) 021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne

e) 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

f) 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

g) 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

3. w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale II ustęp 1 punkt 1 otrzymuje brzmienie „1) **ZESPÓŁ 0 - „Aktywa trwałe”**”

a) 011 - Środki trwałe

b) 013 - Pozostałe środki trwałe

c) 020 - Wartości niematerialne i prawne

d) 021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne

e) 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

f) 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

g) 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,

4. w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale IV ust. 2 punkt 1 litera e otrzymuje brzmienie „Spoza ewidencji na koncie 013 wyłączone są materiały biurowe oraz materiały i wyposażenie niskocenne, tj. o wartości poniżej 1.000 zł.”,

5. w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale IV ust. 2 punkt 3 litera c otrzymuje brzmienie „Wartości niematerialne i prawne, których JEDNOSTKOWA wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo – WYŻSZA NIŻ 10.000,- zł.”,

6. w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale IV ust. 2 punkt 3 litera f otrzymuje brzmienie „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo w okresie dłuższym niż rok księguje się na Ma konta 071 – w korespondencji z Wn konta 400”,

7. w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale IV ust. 2 punkt 3 litera i otrzymuje brzmienie „W bilansie saldo **konta 020** wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na **koncie 071** w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych”,

8. w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale IV ust. 4 otrzymuje brzmienie: „021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne.

a) Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

b) Pozostałe wartości niematerialne i prawne mające wartość początkową, w dniu przyjęcia do użytkowania, równą lub niższą od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się je ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo,

Com

c) Na stronie Wn konta 021 księguje się:
- nabyte lub otrzymane pozostałe wartości niematerialne i prawne.

d) Na stronie Ma księguje się:

- sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

- likwidację pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

e) Jednorazowe umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych księguje się na Ma konta 072 w korespondencji z kontem 401.

f) Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.”,

9. w związku z dodaniem nowego konta 021, w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale IV poszczególne ustępy otrzymują brzmienie:

„5) Konto 071 - „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”,”

6) Konto 072 - „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH”,”

10. w załączniku nr 1, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Zakładowy Plan Kont w dziale IV ust. 2 punkt 5 (po zmianie 6) litera g i h otrzymują brzmienie:

„g) Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 021 umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

h) Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 021 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.”,

11. w załączniku nr 2, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w dziale IV rozdziale III § 6 ustęp 3 otrzymuje brzmienie „Materiały biurowe oraz pozostałe środki trwałe – wyposażenie o wartości do 1.000 zł, które są bezpośrednio odnoszone w koszty zużycia materiałowego nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej, lecz wyłącznie ilościowej.”,

12. w załączniku nr 2, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w dziale V § 7 ust. 4, 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„4. Sprawozdania (zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości) z wykonania budżetu jednostki realizacji zadań własnych i zleconych sporządzane są w oparciu i zgodnie z wytycznymi ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie

sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 oraz zgodnie z założeniami Uchwały nr 2704/18 Zarządu Powiatu stargardzkiego z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji dotyczącej zasad weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz zasad sporządzania i weryfikacji sprawozdań zbiorczych.

5. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości finansowej określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 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) oraz zgodnie z założeniami Uchwały nr 2702/18 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia dla jednostek powiatowych Powiatu Stargardzkiego zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności w celu sporządzania sprawozdania finansowego Powiatu Stargardzkiego.

6. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773) oraz zgodnie z założeniami Uchwały nr 2703/18 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji dotyczących zasad weryfikacji jednostkowych sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz zasad sporządzania i weryfikacji sprawozdań zbiorczych.”,

13. w załączniku nr 2, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, załącznik nr 2 nazwie Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Sporządzania,
Obiegu i Kontroli
Dokumentów Księgowych

**Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań
finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie**

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca sprawozdanie	Jednostki otrzymujące oryginały sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż	Uwagi
Bilans Powiatowego Urzędu Pracy	Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie	Jednostka samorządu	31 marca	Dokument sporządzany i przekazywany do

- środki budżetowe oraz FP i EFS		terytorialnego – Powiat Stargardzki		jednostki nadrzędnej w formie papierowej i elektronicznej
Rachunek zysków i strat jednostki	Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie	Jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Stargardzki	31 marca	Dokument sporządzany i przekazywany do jednostki nadrzędnej w formie papierowej i elektronicznej
Zestawienie zmian w funduszu jednostki	Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie	Jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Stargardzki	31 marca	Dokument sporządzany i przekazywany do jednostki nadrzędnej w formie papierowej i elektronicznej
Informacja dodatkowa - środki budżetowe oraz FP i EFS	Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie	Jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Stargardzki	31 marca	Dokument sporządzany i przekazywany do jednostki nadrzędnej w formie papierowej i elektronicznej

14. w załączniku nr 4, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym w rozdziale II § 2 ustęp 3 otrzymuje brzmienie „Przez środki trwałe należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. 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 (10.000 zł).”

15. w załączniku nr 4, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym w rozdziale II § 3 ustęp 3 otrzymuje brzmienie „Materiały biurowe oraz wyposażenie niskocenne, tj. takie, których wartość nie przekracza 1.000 zł. odnosi się bezpośrednio w koszty zużycia materiałowego, chyba że Dyrektor jednostki stwierdzi inaczej. Nie są one wobec tego ewidencjonowane w sposób ilościowo – wartościowy, a ewidencję ich prowadzi się jedynie w sposób ilościowy.”

16. w załączniku nr 4, do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, o nazwie Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym w rozdziale II § 3 ustęp 6 litera c) otrzymuje brzmienie „do

protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 10.000 zł załącza się dokument potwierdzający przeprowadzoną ekspertyzę techniczną sprzętu, którą mogą przeprowadzić informatycy urzędu lub uprawnione w tym zakresie osoby.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

DYREKTOR

Patrycja Gross

Nie zgłaszam uwag
formalnoprawnych


Marta Furška
RADCA PRAWNY