

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2008 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów :

- ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.),
- 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. poz. 1911), **zarządzam co następuje :**

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 13/2008 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie dokonuje się zmiany § 9, który otrzymuje brzmienie :

„§ 9

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej **10.000 zł** i równej lub wyższej od **1.000 zł** (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umorzenie następuje w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem z zespołu „4” – koszty według rodzajów i ich rozliczenie (401 – „zużycie materiałów i energii”) z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo-wartościową (konta 013 i 072).
2. Pozostałe środki trwałe, których wartość jest mniejsza od **1.000 zł** nie podlegają ewidencji bilansowej ilościowo - wartościowej, prowadzona jest dla nich pozabilansowa ewidencja ilościowo - wartościowa, a osoba otrzymująca pozostały środek trwały potwierdza ich odbiór.
3. Pozostałe drobne wyposażenie dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmierne do korzyści uzyskiwanych z ewidencji, są odpisywane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej ani wartościowej i są to w szczególności :
 - a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna podlegająca ewidencji na kartach wyposażenia osobistego,
 - b) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, zmiotki, śmietniczki, wycieraczki, mopy, kosze, kubły na śmieci, nawilżacze powietrza, przepływowe podgrzewacze wody,
 - c) sprzęt typu kuchennego np. : zastawa stołowa, szklanki, filiżanki, termosy, obrusy, czajniki, itp.,

- d) książki służące do bieżącej pracy,
 - e) sprzęt biurowy np. dziurkacze, zszywacze, kalkulatory, lampy na biurka, półki, kwietniki, skrzynki, kasety, wentylatory, pudełka, gabloty ściennie, ogrzewacze elektryczne, itp.,
 - f) inne drobne wyposażenie np. : taborety, drabiny, szafki narzędziowe i gospodarcze, gaśnice, drobny sprzęt p.poż, lustra, płyty CD, słuchawki, szyny, firany, żaluzje, zegary, godła, obrazy, sztuczne kompozycje, kwiaty, tablice ogłoszeń, tablice wizualne i reklamowe, flagi, opony oraz pozostały sprzęt trudny do oznakowania i oklejenia etykietami,
4. Pozostałe środki trwałe, które są nieprzydatne, technologicznie przestarzałe, utraciły wartość użytkową lub ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona mogą być odsprzedane osobie dotychczas je użytkującej po cenie nie wyższej niż cena zakupu. Wyceny wartości, po której te składniki majątkowe zostaną odsprzedane ustala komisja likwidacyjno-kasacyjna. Sekretarz po analizie zasadności wniosku przedstawia go Staroście do akceptacji wraz z uzasadnieniem. Zaakceptowany wniosek przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów celem realizacji.
 5. Środki trwałe wypożyczone czasowo innej jednostce nie podlegają wyksięgowaniu z ewidencji. Fakt ten należy odnotować w ewidencji podając nazwę i adres instytucji, której środek został wypożyczony. Wypożyczenie środka innej jednostce wymaga zgody Starosty.
 6. Wartości niematerialne i prawne, ewidencjonowane na koncie „020 – wartości niematerialne i prawne”, są ewidencjonowane i umarzane zgodnie z przepisami określonymi w punkcie 1 i 2 ”

§ 2

Skreśla się załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 13/2008 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 3

W załącznikach nr 7 i 8 do Zarządzenia Starosty Kętrzyńskiego nr 13/2008 z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, wprowadzonych Zarządzeniem nr 42/2015 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 3 czerwca 2015 r. o zmianie Zarządzenia nr 13/2008 z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, użyte w treści Zarządzenia nr 42/2015 z dnia 3 czerwca 2015 r. i w treści załączników kwoty „500 zł” zastępuje się kwotami „1 000 zł”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2018 r.

STAROSTA
Jarosław Pieniak