

**ZARZĄDZENIE NR 697.2021
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 20 stycznia 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Ełku.

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U.2019 r. poz. 351z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Ełku, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 891.2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Ełku, Części II Zasady ogólne otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz

CZEŚĆ II. **Zasady ogólne**

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Ełku,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Prezydent Miasta Ełku,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Ełku.

§ 3. 1. Na majątek składa się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa i zrównane z nimi o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku oraz przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.).

4. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

5. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu to w szczególności wyposażenie biurowe, sprzęt biurowy, itp. o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego.

6. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto.

7. Wartości niematerialne i prawne to prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, jeżeli spełniają następujące warunki: zostały nabyte przez jednostkę, zaliczane są do aktywów trwałych, przewidziany okres ich używania jest dłuższy niż rok, przeznaczone są do używania na potrzeby jednostki.

8. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.

9. Umorzenie środków trwałych naliczane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Prawo użytkowania wieczystego gruntów umarza się według stawki 5 % rocznie. Księgowanie odbywa się w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego PUMA środki trwałe. W razie sprzedaży lub likwidacji środka trwałego umorzenie nalicza się do tego okresu.

§ 4. 1. Ewidencja środków trwałych, prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych i zawiera następujące pozycje:

- numer inwentarza
- numer dokumentu źródłowego,
- datę nabycia środka trwałego,
- datę przyjęcia do używania,
- nazwę środka trwałego,
- określenie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- wartość początkową,

- stawkę amortyzacyjną,
- imię i nazwisko osoby, której powierza się pieczęć.

Wartości tych środków trwałych księgowane są równocześnie w księdze głównej na koncie 011.

2. Ewidencja pozostałych środków trwałych (wyposażenia) prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych i zawiera następujące pozycje: nazwę środka trwałego, numer inwentarza, numer dokumentu źródłowego, datę nabycia środka trwałego, datę przyjęcia do używania oraz wartość, imię i nazwisko osoby, której powierza się pieczęć. Wartość pozostałych środków trwałych księgowana jest równocześnie w księdze głównej na koncie 013.

3. Dla pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza kwoty 1 000,00 zł prowadzona jest wyłącznie ewidencja ilościowa.

4. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) winny być dokładnie opisane “wpisano do ewidencji ilościowej poz..... nr..... data..... podpis.....”.

§ 5. W zakresie gospodarki majątkiem trwałym wyróżniamy trzy rodzaje dowodów: dowody przychodowe (protokół odbioru technicznego, dowód OT), dowody rozchodowe (dowód LT), dowody mieszane (PT I MT). Przyjęcia środka trwałego (do eksploatacji) następuje przez wystawienie dowodu OT (Załącznik 1). Dowód ten dokumentuje zarówno przychód: nowych środków trwałych z zakupu inwestycyjnego, używanych środków trwałych, ulepszenie istniejących środków trwałych. W przypadku nowych środków trwałych z zakupu inwestycyjnego oraz ulepszenie istniejących środków trwałych dowód to jest wystawiany przez osobę odpowiedzialną z wydziału, który dokonał zakupu, przyjmującego podmioty majątkowe na podstawie protokołu odbioru.