

ZARZĄDZENIE Nr 127/16

Burmistrza Pasłęka

z dnia 22 listopada 2016 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 83/07 Burmistrza Pasłęka z dnia 10 grudnia 2007 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 roku poz.1047) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 83/07 Burmistrza Pasłęka z dnia 10 grudnia 2007 r. do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Pasłęka nr 132/13 z dnia 22 listopada 2013 roku w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową,

wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (tekst jednolity – Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2014r. poz. 851 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1034).

2) w § 3 pkt 8, 12 i 13 otrzymują brzmienie:

„8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera w programie AMST „Środki trwałe” firmy – Pracownia Informatyczna „GRAVIS” s. c. ul. Pułkownika Stanisława Dąbka 149, 81-001 Gdynia, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

„12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł, obejmujące wyposażenie biur, jak:

a) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),

b) sprzęt elektryczny i elektroniczny (czajniki, telefony, kalkulatory itp.).

„13. Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł nie wymienionych w pkt. 12 (z wyjątkiem drobnych, jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „ujęto w ewidencji ilościowej, Nr _____, poz. _____, podpis_____” Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

3) w § 3 dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:

„17. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokołów przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych/programy i licencje opisuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka lub pracownik odpowiedzialny merytorycznie stwierdzając, że zakupiono program bądź licencję, nazwa i zainstalowano na komputerze u pracownika z podaniem imienia i nazwiska oraz pokoju .

„18. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w programie AMST „Środki trwałe” firmy Pracownia Informatyczna „GRAVIS” s. c. ul. Pułkownika Dąbka 149, 81-001 Gdynia.

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz.67).

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

Projekt Zarządzenia przygotował:

.....

Akceptacja Radcy Prawnego:

.....

Akceptacja Skarbnika Gminy:

.....

Uzgodniono z Burmistrzem Pasłęka

w dniu