

W lewym górnym rogu dokumentu
pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łącka-Zdroju

ZARZĄDZENIE NR 0050.180.2017
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 01 września 2017 r.

w sprawie dokonania zmiany Zarządzenia Burmistrza nr 0050.143.2012 z dnia 7 sierpnia 2012r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz.446), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1047), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1870) i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 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 (tj. Dz.U. z 2017r. poz.760), oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. nr 208 poz.1375) zarządza się co następuje:

§ 1

W instrukcji obiegu, kontroli dokumentów księgowych (rozdział III – Obieg dokumentów) stanowiącej załącznik nr 3 do ww. zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się w § 5 punkt 8 w brzmieniu:
„8. Podstawę udokumentowania zdarzeń dotyczących rozchodu środków trwałych stanowi dokument PT, LT, sporządzany przez pracownika merytorycznego oraz akt notarialny wraz z wypisem z ewidencji gruntów przedkładany przez pracownika merytorycznego”.
2. W § 6 punkt 2 ppkt.a) otrzymuje brzmienie:
*„a) Sprzedaży mienia – przez wydz. Finansowo-Budżetowy na pisemny wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami oraz prowadzącego sprawy gospodarki leśnej.
Wniosek winien być przekazany do wydz. Finansowo-Budżetowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury.
Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla kupującego i dla wydz. Finansowo-Budżetowego”*
3. W § 8 dodaje się punkt 4 w brzmieniu:
*„4. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie gospodarki leśnej.
4.1 Magazyn znajduje się przy drogach wyjazdowych na terenie lasów Gminy.
4.2 Dowodami magazynowymi są:
a) dowód przyjęcie do magazynu – PZ (przyjęcie z zewnątrz).
b) dowód wydania z magazynu – WZ (wydania na zewnątrz).
c) Zwrot do magazynu – kopia.*

Dowód PZ sporządza się na podstawie wykazu odbiorczego drewna, dokument WZ sporządza się na podstawie kwitów wywozowych sprzedanego drewna. Dokumenty PZ, WZ sporządza pracownik merytoryczny za okres miesięczny w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje do wydz. Finansowo-Budżetowego w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu miesiąca”.

4.3 Dowody magazynowe sporządzane są w szczególności zapewniającej ewidencję drewna według asortymentu. Wartość drewna w dokumencie PZ określa się na podstawie cen ustalonych w przetargu lub cen określonych w cenniku detalicznym .

4. W § 11 w punkcie 5 dodaje się podpunkty 5-17 i 5-18 w brzmieniu:

*„5-17/PZ – przyjęcie z zewnątrz
5-18/WZ – wydanie na zewnątrz”*

§ 2

W instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącej załącznik nr 6 do ww. zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

W części I w punkcie 3 dodaje się następujące druki ścisłego zarachowania:

*„-PZ – przyjęcie z zewnątrz
-WZ – wydanie na zewnątrz”*

§ 3

W instrukcji Zakładowy Plan Kont stanowiącej załącznik nr 2 do ww. zarządzenia dodaje się punkt 18 w brzmieniu:

„18. Ewidencja zdarzeń dla gospodarki leśnej powinna przebiegać według poniższego schematu:

1) PK - Przyjęcie pozyskanego drewna (po dokonanej wycenie) na podstawie dokumentu magazynowego PZ - Wn konta 310 Materiały i Ma konta 760 Pozostałe przychody operacyjne;

2) FV - Faktura dotycząca sprzedaży uprzednio pozyskanego drewna - Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych i Ma konta 760 Pozostałe przychody operacyjne;

3) PK - Wydanie materiałów (drewna) na podstawie dokumentu magazynowego WZ - Wn konta 761 Pozostałe koszty operacyjne i Ma konta 310 Materiały.

4) WB – zapłata przez kontrahenta za zakupione drewno – Wn konto 130 Rachunek bieżący jednostki i Ma konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

5. Jeżeli rozchód drewna dokonany został w wartości innej niż nastąpiło jego przyjęcie (dokonana wycena), należy ustalić odchylenia, które ewidencjonować należy w poniższy sposób:

5.1) Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów mają charakter debetowy jeżeli cena ewidencyjna jest niższa od ceny rzeczywistej. Kwota odchylen większa wtedy wartość materiałów ujętych na koncie 310 Materiały –Wn konto 310 Materiały i Ma konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne.

5.2) Jeżeli cena ewidencyjna jest wyższa od ceny rzeczywistej, to odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów mają charakter kredytowy, przez co zmniejszają wartość materiałów ujętych na koncie 310 Materiały – Wn konto 761 Pozostałe koszty operacyjne i Ma konto 310 Materiały.”

§ 4

W Zakładowym planie Kont stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenie wprowadza się zmiany:

1) W załączniku nr 1 do Zakładowego planu kont w wykazie kont dla jednostek samorządu terytorialnego dodaje się konto:

„310-materiały – zastosowanie U konto urzędu”

2) W załączniku nr 2 do Zakładowego planu kont w zasadach prowadzenie ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy dodaje się konto:

„ 310- materiały

Konto służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach zarówno własnych, jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niez użytych. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych rodzajów materiałów w danym okresie sprawozdawczym.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna

BURMISTRZ
Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk

| | |
|--------------------------|------------------|
| Informację wytworzył: | Helena Kołodziej |
| Informację zweryfikował: | Irena Brzozowska |
| Data wytworzenia: | 01.09.2017.. |