

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.115.2023
RADY GMINY PRZYRÓW

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr OR.0050.1.2020 Wójta Gminy Przyrów
z dnia 2 stycznia 2020r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872), (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342 z późn.zm.) oraz

- 1) 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 (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342 z późn.zm.),
- 2) rozporządzenia 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.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, funduszy i polityki regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z 17 grudnia 2020r.(Dz.U. z 2020r., poz. 2396 z późn.zm.),
- 4) Prawa zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1605),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3.10.2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016r. poz. 1864).**Wójt Gminy Przyrów zarządza, co następuje:**

§ 1. W dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Przyrów w dziale 2-OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO wprowadza się zmiany dotyczące terminu ujmowania zobowiązań okresu sprawozdawczego jednostki oraz wysokość pogotowia kasowego i wartości do której ujmowane są składniki majątku trwałego w ewidencji ilościowej:

- a) *Jednostka przyjmuje w koszty m-ca faktury od dostawców, które posiadają datę wystawienia dotyczącą tego miesiąca i wpłynęły do referatu finansowego potwierdzone merytorycznie do 5 dnia następnego m-ca sprawozdawczego, z wyjątkiem m-ca grudnia (w tym dla dostaw niefakturowanych), dla którego okres ten się wydłuża do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia sprawozdania finansowego urzędu.*
- b) *W jednostce prowadzona jest kasa w której pogotowie kasowe wynosi 2.000 zł rozliczane dekadami. Raporty kasowe zgodnie z instrukcją kasową jednostki z operacji kasowych ujmowanych w każdym dniu roboczym z odpowiednim podziałem rodzaju operacji gospodarczej zamyka się i ujmuje w ewidencji na 10, 20 i ostatni dzień każdego m-ca. Wyjątkiem od tej zasady jest sporządzanie raportu kasowego dla operacji pobrania zaliczki przez pracownika lub świadczenia dla pracownika z FŚS (raport sporządza się i ewidencjonuje w dniu pobrania gotówki z kasy).*
- c) **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w §6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).Obejmują:
- odzież i umundurowanie
 - meble i dywany
 - inne środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Obowiązujące zasady ewidencji:
- 1) *ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”- dla wartości wynikającej z dokumentu zakupu lub innego dokumentu od 1000 zł do wartości początkowej wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych.*
 - 2) *ujmuje się w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu o wartości poniżej 1000 zł.*

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy
Przyrów Robert Nowak**