Sławków, 02.01.2018r.

**Zarządzenie Nr 2/2018**

**Dyrektora**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej**

**w Sławkowie**

**w sprawie**: zmiany Załącznika Nr 1 oraz Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 17/2012 Dyrektora MBP w  Sławkowie z dnia 31.12.2012r. w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w  Sławkowie.

Na podstawie art. 27, 28 i 29 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i  prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017r, poz. 862 z późn. zm.), art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018r., poz. 395) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077)

**zarządzam**

**§ 1**

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2012 Dyrektora MBP w Sławkowie z  dnia 31.12.2012r. w  sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w  Sławkowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt. IV ust. 1 otrzymują brzmienie:

„1. Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące uproszczenia:

**-** zakupione materiały o wartości początkowej poniżej 200 zł są zarachowywane w koszty,

**-** koszty rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) - z pominięciem konta między-okresowego rozliczenia kosztów,

**-** faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków są ujmowane zapisem Wn 420 Ma 201 czyli za pośrednictwem kont rozrachunkowych,

- naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i powyżej 200 zł do wartości równej 10.000 zł oraz okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100 % ich wartości początkowej,

**-** środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł są amortyzowane metodą liniową odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych jednorazowo na koniec roku podatkowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach podatkowych. Podstawą odpisów amortyzacyjnych są stawki określone przez dyrektora w zatwierdzonym planie amortyzacji,

- naliczoną amortyzację księguje się w korespondencji z umorzeniem środków trwałych Wn 410 Ma 071,

**-** sporządzane przez jednostkę sprawozdania budżetowe nie wymagają podawania danych w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej, a zatem jednostka nie prowadzi ewidencji przychodów i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,

- ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 - koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.”

2) w pkt. VII ust. 1, 3, 4, 5 i 7 otrzymuje brzmienie:

„1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10.000 zł - kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki,

- maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż 200 zł i niższy lub równy kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych do 10.000 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych (wyposażenie).

Przy zakupie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych (wyposażenia) dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich), a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie w jakiej zostaną one przekazane (nie dzieląc zgrupowanych środków trwałych).

Zbiory biblioteczne bez względu na ich wartość zalicza się do środków trwałych.

Pozostałe składniki majątkowe o wartości niższej niż 200 zł lub o wartości równej lub wyższej niż 200 zł a okresie użytkowania krótszym niż 1 rok zalicza się do kosztów materiałów.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

3. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

- kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczenia podatku od towarów i usług,

- wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,

- różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,

- opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do użytkowania,

- koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed dniem oddania środka trwałego do użytkowania,

- ewentualnie inne opłaty.

Koszt wytworzenia w przypadku wytworzenia we własnym zakresie , za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszonego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.

- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,

- koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,

- inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztów wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

Wartość rynkowa, w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Podstawowym narzędziem ewidencjonowania środków trwałych jest „Księga inwentarzowa” prowadzona w MBP z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (od 10.000 zł) prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”.

Środki trwałe tej grupy są amortyzowane metodą liniową.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Od składników majątkowych o wartości początkowej od 200 zł do 10.000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok oraz książek stanowiących księgozbiór Biblioteki dokonuje się jednorazowo w  miesiącu oddania ich do użytkowania.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, aktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Jeżeli po zastosowaniu wskaźników przeliczeniowych wartość początkowa środka trwałego przekracza 10% ceny rynkowej, to przeszacowanie może nastąpić z zastosowaniem ceny rynkowej.

Odpisy amortyzacyjne podane w wykazie stawek amortyzacyjnych mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalone, zgodnie z wymogami art. 16 ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla środków trwałych eksploatowanych w warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji.

5. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 200 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (10.000 zł) i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”. W ewidencji pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość początkową ujmuje się meble.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych, prowadzona jest w księgach ”Księga inwentarzowa księgo-zbioru” i „Księga inwentarzowa zbiorów specjalnych”.

Do rozliczenia zbiorów bibliotecznych oddzielnie prowadzone są zgodnie z przepisami „Rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych” i „Rejestr ubytków zbiorów specjalnych”.

7. Biblioteka prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.

„Ilościowo-wartościową ewidencję pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych

i prawnych” o wartości początkowej od 200 zł do 10.000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.”

**§ 2**

W Załączniku Nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w  Sławkowie stanowiących Załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr 17/2012 Dyrektora MBP w Sławkowie z  dnia 31.12.2012r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt. II ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6 otrzymują brzmienie:

**„1) Konto 011 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością instytucji które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014 o wartości początkowej od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych o wartości początkowej od 10.000,00 zł i okresieużytecznościdłuższym niż jeden rok lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkowa środków trwałych,

- przychody środków trwałych nowo ujawnionych o wartości od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,

- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych o wartości od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,

- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,

- ujawnione niedobory środków trwałych,

- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w wartości początkowej.

**2) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 200,00 zł do 10.000,00 zł i okres użyteczności dłuższy niż jeden rok i nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej instytucji lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

- nadwyżki środków trwałych w używaniu,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,

- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w  używaniu w wartości początkowej.

**4) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne od 200,00 zł do 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok podlegają całkowitemu umorzeniu w dniu wydania do użytkowania, a powyżej wartości 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok amortyzacja wg stawek stosowanych przez instytucję.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych prawnych w wartości początkowej.

**6) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, których wartość wynosi od 200,00 zł do 10.000,00 zł, a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok oraz zbiorów bibliotecznych.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 411, 412.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.”

**§ 3**

W Załączniku Nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w  Sławkowie stanowiących Załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr 17/2012 Dyrektora MBP w Sławkowie z  dnia 31.12.2012r. w wprowadza się następujące zmiany:

1) Konta: 011, 013, 029, 071, 072 otrzymują brzmienie:

**„Konto 011 - Środki trwałe**

- księga środków trwałych powyżej 10.000,00 zł.

**Konto 013 - Pozostałe środki trwałe**

- księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych o wartości od 200,00 zł do 10.000,00 zł (wyposażenie).

**Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne**

- księga wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł,

- księga wartości niematerialnych i prawnych od 200,00 do 10.000,00 zł.

**Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

- tabele amortyzacyjne środków trwałych,

- tabele amortyzacyjne wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł.

**Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

- księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych o wartości od 200,00 zł do 10.000,00 zł,

- księga inwentarzowa zbiorów bibliotecznych,

- księga inwentarzowa zbiorów specjalnych,

- księga wartości niematerialnych i prawnych od 200,00 zł do 10.000,00 zł,

- rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych,

– rejestr ubytków zbiorów specjalnych.”

**§ 4**

W Załączniku Nr 5 do Zasad (polityki) rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w  Sławkowie stanowiących Załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr 17/2012 Dyrektora MBP w Sławkowie z  dnia 31.12.2012r. w wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt. IV ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.”

2) pkt VI: „Wniosek o zaliczkę” otrzymuje brzmienie:

„Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówko­we.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wy­płacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 14 dni, ale nie późniejszy, niż na koniec każdego miesiąca (wyjątek stanowi okres choroby lub urlopu kasjera o który termin jest dłuższy) - oraz jej wysokość. Wniosek podlega kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez Dyrektora MBP w Sławkowie. Pod względem formalno-rachunkowym, do­kument sprawdza główny księgowy MBP. Wypełniony i zatwierdzony - stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pra­cownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej, za wyjątkiem potrzeby dokonania niezwłocznych zakupów służących działalności jednostki.”

**§ 5**

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

Dyrektor MBP w Sławkowie

mgr Agnieszka Wąs