

ZARZĄDZENIE NR 6 /2018

**Dyrektora Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim
z dnia 12.06.2018 roku**

w sprawie zmiany Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Kamieńskim
Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 poz. 395 z póź. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenie Nr 7/2009 Dyrektora Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim z dnia 27.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Kamieńskim Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim zmienia się Rozdział IV, który otrzymuje brzmienie:

„IV. Dowody obrotu materiałami, środkami trwałymi, oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.

1. Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność – grunty, budynki, maszyny, urządzenia , środki transportu oraz przedmioty kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone na potrzeby jednostki. Cenę początkową środków trwałych stanowią ceny nabycia powyżej 10 000,00 zł.
2. Za pozostałe środki trwałe uważa się środki o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych do 10 000,00 zł, a równej lub wyższej niż 300,00 zł. Wartość początkową tych środków stanowi cena nabycia.
3. Amortyzacja i umorzenie środków trwałych wymienionych w pkt 1 następuje metodą liniową. Amortyzacji i umorzenia dokonuje się w jednakowej wysokości od wartości brutto środka trwałego od miesiąca następującego po przyjęciu do użytkowania. Stawki amortyzacji i umorzenia stosuje się zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Umorzenie środków wymienionych w pkt. 2 dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania do używania tych środków.

5. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny przy zastosowaniu wskaźników ogłoszonych przez Prezesa GUS.
6. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji.
7. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się stanowiące własność lub współwłasność nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości od 300,00 zł przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.
Wartości niematerialne i prawne od 300,00 zł do 10 000,00 zł umarzane są jednorazowo.
Wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000,00 zł umarza się zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych stosując metodę liniową. Amortyzacji i umorzenia dokonuje się w jednakowej wysokości brutto od miesiąca następującego po przyjęciu do użytkowania.
8. W odniesieniu do składników o których mowa w pkt 7 stosuje się odpowiednio pkt. 1-6.
9. Wszelkie operacje w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są udokumentowane przy pomocy faktur, protokołów przyjęcia, przekazania, likwidacji. Dla przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych pracownik odpowiedzialny za ewidencję analityczną majątku sporządza w 2 egzemplarzach dokument przyjęcia w którym wpisuje nazwę przedmiotu, cenę jednostkową, ilość, wartość, a następnie przekazuje osobiście osobie lub osobom odpowiedzialnym za użytkowanie i ochronę przedmiotu, a te po potwierdzeniu odbioru zwracają dwa egzemplarze do działu księgowości. Księgowość po dokonaniu wpisu do ewidencji syntetycznej zwraca jeden egzemplarz pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję analityczną majątku, który wpisuje do Kart środków trwałych. Środki trwałe o niskiej wartości wpisuje się do ksiąg inwentarzowych. Dla środka trwałego postawionego w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, zniszczeniem, sporządza się dowód likwidacji, który jest zatwierdzany przez dyrektora. Dla sprzętu komputerowego i audiowizualnego postawionego w stan likwidacji wymagana jest opinia rzeczoznawcy o przydatności tego sprzętu.
10. Zakupione materiały i przedmioty nietrwałe przekazuje się pracownikom bezpośrednio do zużycia."

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2018 roku.

Dyrektor
Kamieńskiego Domu Kultury

Stanisław Motyka