

ZARZĄDZENIE Nr 469/19
WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 8 listopada 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla
Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu jako dysponenta III stopnia**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869,1622,1649 i 2020) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 438/16 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 3 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu jako dysponenta III stopnia, zmienionym zarządzeniami nr 677/17 z dnia 27 grudnia 2017 r., nr 52/18 z dnia 23 lutego 2018 r. oraz nr 366/18 z dnia 23 sierpnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 do zarządzenia w rozdziale IV w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) program służący do naliczania wynagrodzeń „Quorum” firmy QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o., użytkowany od dnia 1 stycznia 2019 r.”;

- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia:

- a) w rozdziale I Wykaz kont w ust. 1 po kontach bilansowych Zespołu 2 dodaje się konta bilansowe Zespołu 3 w brzmieniu:

„Zespół 3 – Materiały i towary”

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały”;

- b) w rozdziale II Komentarz do zakładowego planu kont w ust. 1 po kontach bilansowych Zespołu 2 dodaje się konta bilansowe Zespołu 3 w brzmieniu:

„Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do rozliczenia zakupu materiałów (konto 300) oraz ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, a koszty związane bezpośrednio z zakupem (na przykład koszt transportu materiałów) są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia ustalenie stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

- 1) **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów przeciwpowodziowych, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów

przeciwpowodziowych w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług – według cen zakupu brutto.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, niepodlegającym zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość – według cen zakupu brutto.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie materiałów przeciwpowodziowych;
- 2) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców w zakresie materiałów przeciwpowodziowych.

Konto 300 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo Ma – stan dostaw niefakturowanych;

2) **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów przeciwpowodziowych znajdujących się w magazynach własnych i obcych, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów przeciwpowodziowych oraz pozostałość niezużytych do końca roku obrotowego materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma – księguje się zmniejszenia wartości stanu zapasów materiałów przeciwpowodziowych oraz na początku roku obrotowego pozostałość niezużytych do końca roku materiałów, przeksięguje się na konta kosztowe.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.”;

3) w załączniku nr 3 do zarządzenia w rozdziale I Zasady wyceny aktywów i pasywów:

- a) uchyla się ust. 35,
- b) po ust. 35 dodaje się ust. 35a w brzmieniu:

„35a. W jednostce ewidencjonuje się materiały przeciwpowodziowe służące akcji przeciwpowodziowej stanowiące zapas zgromadzony w magazynie przeciwpowodziowym. Ewidencję tych materiałów prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym. Przyjęcie i rozchód materiałów do magazynu przeciwpowodziowego następuje w cenach zakupu. Rozchód materiałów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła. Ewidencja wartościowa prowadzona jest w komórce właściwej w sprawach finansowo-księgowych.

Pozostałe materiały, nie będące zapasem materiałów przeciwpowodziowych w magazynie przeciwpowodziowym, nie są przyjmowane do magazynu, ale wydawane są bezpośrednio do używania. Ich wartość odpisywana jest w koszty w momencie zakupu, w szczególności:

- 1) materiały biurowe;
 - 2) paliwo do samochodów;
 - 3) części do napraw bieżących;
 - 4) części zamienne do komputerów i części eksploatacyjne urządzeń;
 - 5) druki oraz inne materiały.”;
- 4) w załączniku nr 5 do zarządzenia po rozdziale IX ZABEZPIECZENIE MIENIA, który otrzymuje numer X, dodaje się rozdział XI w brzmieniu:

„XI EWIDENCJA I DOWODY MAGAZYNOWE

1. W Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu ewidencjonuje się materiały przeciwpowodziowe służące akcji przeciwpowodziowej, stanowiące zapas zgromadzony w magazynach przeciwpowodziowych.
2. Ewidencję analityczną materiałów przeciwpowodziowych w ujęciu ilościowo-wartościowym, w szczególności do miejsc ich składowania, osób którym powierzono pieczę nad nimi i poszczególnych rodzajów i grup, prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Ewidencja ta prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym „TBD-FK Finanse i Księgowość” w module „Magazyn”.
3. Za prowadzenie księgi inwentarzowej magazynu przeciwpowodziowego odpowiada dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
4. Sposób gospodarowania materiałami przeciwpowodziowymi określa dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu w Instrukcji gospodarowania mieniem w wojewódzkim magazynie przeciwpowodziowym.
5. W jednostce funkcjonują następujące dowody magazynowe:
 - 1) **Pz** – przyjęcie zewnętrzne materiałów – dokumentujący przyjęcie materiałów z zewnątrz (w przypadku zakupu materiałów, darowizny, materiałów otrzymanych do bezpłatnego używania);
 - 2) **Wz** – wydanie zewnętrzne materiałów – dokumentujący wydanie materiałów na zewnątrz;
 - 3) **Rw** – wydanie wewnętrzne materiałów – dokumentujący wewnętrzny rozchód materiałów;
 - 4) **Pw** – zwrot materiałów – dokumentujący zwrot materiałów do magazynu (ponowne przyjęcie „na stan”);
 - 5) **Mm-** – przesunięcie międzymagazynowe – rozchód – dokumentujący rozchód materiałów przy przesunięciu pomiędzy magazynami (w przypadku przekazania materiałów do innego magazynu);

- 6) **Mm+** – przesunięcie międzymagazynowe – przychód – dokumentujący przychód materiałów przy przesunięciu pomiędzy magazynami (w przypadku przyjęcia z innego magazynu);
- 7) **PWI** – przychód wewnętrzny inwentaryzacyjny – wystawiany w przypadku stwierdzenia nadwyżki materiałów w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 8) **RWI** – rozchód wewnętrzny inwentaryzacyjny – wystawiany w przypadku stwierdzenia niedoboru materiałów w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji;
6. Dowód Pz – przyjęcie zewnętrzne materiałów – wystawiany jest przez magazyniera po sprawdzeniu dostawy w zakresie ilościowym i jakościowym. Przyjęcie następuje w cenie zakupu.

Dowód Pz sporządza magazynier w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym:

- 1) jeden egzemplarz dla Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej wraz z kserokopią faktury dokumentującą dostawę materiałów lub innego dokumentu potwierdzającego przychód materiałów;
 - 2) jeden egzemplarz załączany jest do oryginału faktury dokumentującej dostawę przyjętych na stan magazynu materiałów lub innego dokumentu potwierdzającego przychód materiałów;
 - 3) jeden egzemplarz dla magazyniera i pozostaje w dokumentach magazynowych.
7. Dowodami rozchodu materiałów magazynowych są:
 - 1) dowód Wz;
 - 2) dowód Rw.

Dowody Wz i Rw są wystawiane w przypadku dysponowania majątkiem znajdującym się w magazynie przeciwpowodziowym, gdy występuje konieczność użycia majątku, który odbywa się zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją gospodarowania mieniem w wojewódzkim magazynie przeciwpowodziowym.

8. Dowody Wz i Rw sporządza magazynier w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej wraz z kserokopią „Dowodu Wydania” określonego w załączniku do Instrukcji gospodarowania mieniem w wojewódzkim magazynie przeciwpowodziowym lub innego dokumentu dającego podstawę rozchodu materiałów;
 - 2) magazyniera wraz z oryginałem „Dowodu Wydania” określonego w załączniku do Instrukcji gospodarowania mieniem w wojewódzkim magazynie przeciwpowodziowym lub innego dokumentu dającego podstawę rozchodu materiałów i pozostaje w dokumentach magazynowych,
 - 3) otrzymującego materiały.

9. Pw – zwrot do magazynu.

Podstawą wystawienia dowodu Pw jest konieczność zwrotu do magazynu nieużytych wcześniej podjętych materiałów.

Zwrócone do magazynu materiały muszą być zdatne do użytkowania.

Dowody Pw sporządza magazynier w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Oddziału Obsługi Finansowo – Księgowej;
- 2) magazyniera, i pozostaje w dokumentach magazynowych;
- 3) zdającego materiały.

10. Podstawą do wystawienia dowodu Mm+ przesunięcie międzymagazynowe – przychód i Mm- przesunięcie międzymagazynowe – rozchód jest przekazanie do innego magazynu jednostki materiałów będących w magazynie.

Przekazanie materiałów do innego magazynu jednostki odbywa się na podstawie wniosku zatwierdzonego przez dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

Dokument Mm- jest wystawiany w magazynie, z którego zostaną przekazane materiały.

Dokument Mm+ jest wystawiany w magazynie, do którego zostają przekazywane materiały.

Dowody Mm+ sporządza magazynier w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej;
- 2) magazyniera przekazującego materiał, pozostaje w dokumentach magazynowych;
- 3) magazyniera przyjmującego materiał, pozostaje w dokumentach magazynowych.

Dowody Mm- sporządza magazynier w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej;
- 2) magazyniera przekazującego materiał, pozostaje w dokumentach magazynowych;
- 3) magazyniera przyjmującego materiał, pozostaje w dokumentach magazynowych.

11. Dowód PWI – przychód wewnętrzny inwentaryacyjny jest wystawiany w przypadku stwierdzenia nadwyżki podczas inwentaryzacji magazynu.

Dokument PWI – przychód wewnętrzny inwentaryacyjny jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej;
- 2) magazyniera, i pozostaje w dokumentach magazynowych.

12. Dowód RWI – rozchód wewnętrzny inwentaryacyjny jest wystawiany w przypadku stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji magazynu.

Dokument RWI – rozchód wewnętrzny inwentaryacyjny jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej;

- 2) magazyniera i pozostaje w dokumentach magazynowych.
13. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody magazynowe.
14. W kartotekach materiałowych na koniec każdego miesiąca winien być wyprowadzony aktualny stan ilościowo-wartościowy posiadanych w magazynie materiałów.
15. Stan wartościowy winien być uzgodniony z Oddziałem Obsługi Finansowo-Księgowej na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku obrotowego.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi generalnemu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, dyrektorowi Gabinetu Wojewody, dyrektorom wydziałów i dyrektorom biur, kierownikom innych komórek organizacyjnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz Głównemu Księgowemu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2019 r.

Wojewoda Wielkopolski

/-/ Zbigniew Hoffmann