

Załącznik Nr 5 do
Zarządzenia Nr 37/2006
Wójta Gminy Somonino
z dnia 21.07.2006r.

INSTRUKCJA

**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Gminie Somonino**

CZEŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.)
- 2) Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.1014 z późn.zm.)
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2000r. Nr 54, poz.654 z późn.zm.)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz.U. Nr 112, poz.1317 z późn.zm.)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz.1752)

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy, urzędu gminy oraz gminnej jednostki organizacyjnej,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią :

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne.
- materiały i towary

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową , określa ustawa z dnia 15.02.1992.r. o podatku dochodowym od osób prawnych(jednolity tekst Dz.U. z 2000.r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.).

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki, zestawy komputerowe (komputery, drukarki, skanery itp.) i urządzenia wielofunkcyjne. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić w równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem .

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, data zakupu lub data decyzji. Ujawnienie nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zainwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992.r. o podatku dochodowym od osób prawnych (jednolity tekst Dz.U. z 2000.r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.), przyjmuje się wg wykazu stawek amortyzacyjnych określonych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Somonino i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona ręcznie.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów. Podlegają ewidencji ilościowo-rodzajowej również inne pozostałe środki trwałe w zależności od dyspozycji skarbnika.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak
- meble biurowe(komplety, segmenty)
 - maszyny liczące i piszące.
13. Dla pozostałych środków nietrwałych nie wymienionych w punktach 11 i 12 prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ustala się dolną granicę w kwocie 100 zł dla pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowej. Dolna granica może ulec zmianie w zależności od dyspozycji skarbnika.
Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), opisu dokonuje osoba odpowiedzialna materialnie.
14. Dla materiałów i towarów oprócz ewidencji wartościowej prowadzonej przez pracownika księgowości, pracownik materialnie odpowiedzialny prowadzi się ewidencję ilościowo-rodzajową na kartotekach magazynowych.

§ 4

1. Środki trwałe, a także maszyny biurowe i inne urządzenia będące w ewidencji pozostałych środków trwałych uznane za zbędne, w oparciu o protokół kierowników poszczególnych referatów zgłasza się kierownikowi jednostki
2. Składniki majątkowe uznane za zbędne, o których mowa w ust. 1 mogą zostać:
- a/ przenieszone do innych jednostek organizacyjnych gminy, jeśli nadają się do dalszej eksploatacji
 - b/ sprzedane
 - c/ przekazane nieodpłatnie organizacjom społecznym, stowarzyszeniom lub innym jednostkom pod warunkiem, że będą wykorzystywane na cele oświatowo-wychowawcze, kulturalne oraz dla celów zdrowotnych.
 - d/ zlikwidowane, jeśli niemożliwe okazało się ich zagospodarowanie w inny sposób
3. Zlikwidowanie składnika majątkowego dokonuje się na podstawie protokołu likwidacji.

§ 5

1. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi winna zawierać co najmniej następujące dane:
a/rodzaj operacji (np. przyjęcie do użytkowania, przemieszczenie do innej jednostki organizacyjnej gminy, likwidacja itp.)

b/datę operacji,

c/wartość początkową środka trwałego i naliczonego dotychczas umorzenia,

d/rok budowy (wytworzenia, zakupu),

e/symbol klasyfikacyjny środka trwałego,

f/właściwą stawkę amortyzacyjną -umorzeniową.

2. Ewidencja szczegółowa środków trwałych obejmuje:

a/szczegółowe karty środków trwałych,

b/tabele amortyzacyjne

3. Szczegółowe karty środków trwałych prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych z podziałem na grupy rodzajowe. Powinny one zawierać nazwę środka trwałego oraz dane dotyczące zmian wartości początkowej. W kartach tych powinna być wpisana data prowadzenia na stan środków trwałych.

4. Ewidencja szczegółowa „pozostałych środków trwałych” obejmuje:

a/księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo-wartościowym,

b/księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowym

CZEŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki, na którym, również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatacją i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostek organizacyjnych gminy używanych przez te jednostki ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek

§ 7

1. Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązany jest do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu.

4. Pracownik jednostki, materialnie odpowiedzialny za materiały, rejestruje zwiększenie stanu magazynowego na podstawie faktur zakupu. Potwierdzeniem przyjęcia materiału na stan magazynowy jest podpis na fakturze osoby odpowiedzialnej. Dla każdego rodzaju materiału prowadzi się odrębne kartoteki materiałowe zawierające następujące dane:

- data przyjęcia materiału
- nr i rodzaj dowodu zwiększającego stan magazynowy
- cenę jednostkową
- ilość materiału
- wartość materiału zwiększającego stan magazynowy
- saldo końcowe ilościowe
- saldo końcowe wartościowe.

5. Pracownik materialnie odpowiedzialny za materiały, prowadzi kartoteki osób (firm) pobierających materiały z wyszczególnieniem rodzaju materiałów, na której rejestruje wydanie materiałów na podstawie dowodu „Wz” przy jednoczesnym zmniejszeniu stanu magazynowego. Każdy dowód „Wz” musi być potwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, pracownika wydającego materiał i osobę pobierającą.

5. Pracownik jednostki, na koniec każdego kwartału, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach częściej, sporządza zestawienie dowodów „Wz” (wraz z kopiami dowodów „Wz”) i przekazuje do referatu finansowego.

6. Zmniejszenie stanu kartotek osób (firm) pobierających materiały następuje na podstawie protokołu zużycia materiałów. Kopię protokołu zatrzymuje pracownik materialnie odpowiedzialny za materiały, a oryginał każdorazowo w terminie dwudniowym od daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego przekazuje do referatu finansowego wraz z

szczegółową informacją w zakresie rozliczenia materiałowego w przypadku konieczności obciążenia osoby, która pobrała nadmierną ilość materiału , a nie dokonała zwrotu tego materiału.

7. Pracownik materialnie odpowiedzialny za materiały, na koniec każdego roku zobowiązany jest do uczestniczenia w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego , będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów , dotyczących zmian w stanie posiadania , ponosi pracownik merytoryczny realizujący poszczególne zadania.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie ochrony mienia.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- a/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- b/ nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy , papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,