

ZARZĄDZENIE Nr 120/2015

Wójta Gminy Somonino

z dnia 31 grudnia 2015 roku

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

Na podstawie art. 53 ust.1 i art.68 ust. i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. Nr 330 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

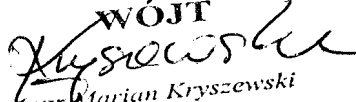
Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonego stanowiska i obowiązków, do zapoznania się z instrukcją o której mowa w zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia i przestrzegania jej postanowień.

§ 2

Traci moc § 1 ust. 3 oraz załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 112/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Somonino.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2016r.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

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

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.)
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014r. poz. 851 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 2042, poz.1622)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych od mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.)

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekcroć 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 dochodowych od osób prawnych
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. 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. Zestawy komputerowe, laptopy i drukarki :
 - ze względu na wartość powyżej 3.500 zł ewidencjonuje się na koncie 011 jako środek trwały
 - ze względu na wartość od 350 zł do 3.500 zł ewidencjonuje się na koncie 013 jako pozostały środek trwały
6. 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.
7. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób

prawnych i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

9. Ewidencja środków trwałych powyżej 3500 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych od 350 zł i powyżej prowadzona jest komputerowo. Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 350 zł do 3500 zł jest prowadzona komputerowo w formie księgi ilościowo-wartościowej. Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 100 zł do 350 zł jest prowadzona komputerowo w formie księgi ilościowej. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych od kwoty 100 zł do 350 zł jest prowadzona ręcznie w formie księgi ilościowej.

10. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

11. 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.

12. 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.

13. 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)

14. 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.

15. Dla materiałów i towarów oprócz ewidencji wartościowej prowadzonej przez pracownika księgowości, pracownik materialnie odpowiedzialny prowadzi ewidencję ilościowo-rodzajową na odrębnych kartotekach.

§ 4

1. Środki trwałe, a także maszyny biurowe i inne urządzenia będące w ewidencji pozostałych środków trwałych uznane za zbędne, w oparciu o protokół pracowników odpowiedzialnych za ich użytkowanie zgłasza się kierownikowi jednostki.

2. Składniki majątkowe uznane za zbędne, o których mowa w ust.1 mogą zostać:

a/ przemieszczone 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

CZĘŚĆ 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, towary rejestruje zwiększenie stanu magazynowego na podstawie faktur zakupu, a zmniejszenie na podstawie protokołów zużycia. Dodatkowo pracownik jednostki zobowiązany jest do

prowadzenia kartotek osób (firm) pobierających materiały z wyszczególnieniem rodzaju materiałów.

§ 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 pborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych pborów 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.