

Zarządzenie nr 18/2018
Wójta Gminy Somonino
z dnia 21.02.2018 roku

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395z późn. zm.)

§ 1

Załącznik nr 1 do zarządzenia 48/2017 Wójta Gminy Somonino z 24 maja 2017r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w jednostce obsługującej i w jednostkach obsługiwanych

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym opracowano na podstawie :

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy oraz jednostki obsługiwane,
- **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy, dyrektora jednostki obsługiwanej,

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią :
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) 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 lub pracownik merytoryczny określa realną wartość szacunkową.
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.
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 o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zestawy komputerowe, laptopy i drukarki :
 - 1) ze względu na wartość powyżej 10.000 zł ewidencjonuje się na koncie 011 jako środek trwały,
 - 2) ze względu na wartość od 1000 zł powyżej do 10.000 zł włącznie ewidencjonuje się na koncie 013 jako pozostały środek trwały.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje z tytułu:
 - 1) zakończonej inwestycji i przyjęcia jej do używania,
 - 2) zakupu np. faktury/rachunku,
 - 3) decyzji,
 - 4) protokołu przyjęcia – przekazania (PT),
 - 5) ujawnienia nadwyżki, którą ewidencjonuje się pod datą jej 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, jedynie **prawo** użytkowania wieczystego gruntów.
9. Ewidencja środków trwałych powyżej 10.000 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych od powyżej 10.000 zł prowadzona jest komputerowo w programie „STW”. Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 1.000 zł powyżej do 10.000 zł włącznie jest prowadzona komputerowo w formie księgi ilościowo – wartościowej w programie „Wypożyczenie”. Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 300 zł powyżej do 1.000 zł włącznie jest prowadzona komputerowo w formie księgi ilościowej w programie „Wypożyczenie”. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych od kwoty 300 zł powyżej do 1.000 zł (włącznie) jest prowadzona ręcznie w formie księgi ilościowej.
10. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wycenia się wg kosztów zakupu.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego o którym mowa w pkt 12, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
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 oraz dyspozycji skarbnika. Podlegają ewidencji ilościowo - rodzajowej również inne pozostałe środki trwałe w zależności od dyspozycji skarbnika.
13. Na fakturach/rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wypożyczenia), opisu dokonuje osoba merytoryczna oraz dołącza się protokół przyjęcia (OT), który potwierdza osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Dla materiałów i towarów oprócz ewidencji wartościowej prowadzonej przez pracownika księgowości, pracownik materialnie odpowiedzialny prowadzi ewidencję ilościową 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 zgłasza się kierownikowi jednostki.
2. Składniki majątkowe uznane za zbędne, o których mowa w ust.1 mogą zostać:
 - 1) przemieszczone do innych jednostek organizacyjnych gminy, jeśli nadają się do dalszej eksploatacji,
 - 2) sprzedane,
 - 3) przekazane nieodpłatnie organizacjom społecznym, stowarzyszeniom lub innym jednostkom pod warunkiem, że będą wykorzystywane na cele oświatowo-wychowawcze, kulturalne oraz dla celów zdrowotnych,
 - 4) 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:
 - 1) rodzaj operacji (np. przyjęcie do użytkowania, przemieszczenie do innej jednostki organizacyjnej gminy, likwidacja itp.)
 - 2) datę operacji,
 - 3) wartość początkową środka trwałego i naliczonego dotychczas umorzenia,
 - 4) rok budowy (wytworzenia, zakupu),
 - 5) symbol klasyfikacyjny środka trwałego,
 - 6) właściwą stawkę amortyzacyjną - umorzeniową.
2. Ewidencja szczegółowa środków trwałych obejmuje:
 - 1) szczegółowe karty środków trwałych,
 - 2) 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 wprowadzenia na stan środków trwałych.

4. Ewidencja szczegółowa „pozostałych środków trwałych” obejmuje:

- 1) księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo - wartościowym,
- 2) księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo – rodzajowym.

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 eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek 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, osoba merytoryczna jest zobowiązana 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.
3. W przypadku zniszczenia składnika majątkowego wynikającego z długotrwałego użytkowania lub innych przyczyn, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, osoba merytoryczna jest zobowiązana do przeanalizowania możliwości doprowadzenia składnika do używalności lub złożenia wniosku do kierownika o jego likwidacji.

§ 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:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) 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.