

Zarządzenie Nr 55/2017
Wójta Gminy Cewice
z dnia 22 maja 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 19/11 Wójta Gminy Cewice z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 13 do Zarządzenia nr 19/11 Wójta Gminy Cewice z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 maja 2017 r.

WÓJTA

mgr inż. Ewa Perad


Jędrzej Kowalski
ADWOKAT

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Cewice.

CZEŚĆ I.
Podstawy prawne

§ 1

Podstawą regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. u. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1888 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych KŚT (Dz. U. z 2016, poz. 1864).
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).

CZEŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce-oznacza to Urząd Gminy w Cewicach,
- kierownikowi jednostki-oznacza to Wójta Gminy Cewice.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

1. środki trwałe
2. pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
3. wartości niematerialne i prawne

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 określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle. Wartość środków trwałych 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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego.

9. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty miesiąca przyjęcia do użytkowania.

10. Ustala się dolną granicę pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej kwocie 500,00 zł, za wyjątkiem:

a) sprzętu komputerowego i maszyn liczących, dla których dolna granica wynosi 50,00 zł,

b) mebli biurowych bez względu na ich wartość.

11. Ewidencjonuje się ilościowo aktywa o wartości od 50,00 zł do 499,99 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok (narzędzia pracy, odzież roboczą).

CZEŚĆ III

Zasady odpowiedzialność za powierzone składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na którym ciąży również 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 jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biur, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwisko i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej- zmiany winny być zgłoszone do referatu budżetowego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono pieczę.

4. Pracownik referatu budżetowego zobowiązany jest dopilnować aktualizacji podpisów pracowników w spisie inwentarzowym w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6

1. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki zobowiązani są do zorganizowania takich form nadzoru, które skutecznie służą należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem i kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

§ 7

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, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi pracownik referatu budżetowego - zastępca głównego księgowego.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników, wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracownika, który przeniesień takich dokonał.

3. Wszelkie zmiany dotyczące ruchu składników majątkowych (utrata, zniszczenie, zbycie, nabycie, przeniesienie itp.) należy zgłaszać w formie pisemnej do referatu budżetowego.

§ 9

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

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

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

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

