

Zarządzenie Nr 14/2018 Wójta Gminy Janów

Z dnia 18 kwietnia 2018 roku

W sprawie zmiany zarządzenia ustalającego politykę rachunkowości

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

§1. Wprowadza się do zarządzenia Wójta Gminy Janów Nr 26/17 z dnia 24 sierpnia 2017 roku ustalającego politykę rachunkowości załącznik Nr 8 dotyczący przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 roku.

  
WÓJT  
mgr Czesław Jan Kiejko

Załącznik Nr 8 dotyczący przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym.

## INSTRUKCJA

W sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Janowie.

### CZĘŚĆ I

#### Podstawy prawne

##### §1

Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku
3. Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 roku
4. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych z dnia 3 października 2016 roku
5. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowa. j.s.t. , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP z dnia 13 września 2017 roku

### CZĘŚĆ II

#### Zasady ogólne

##### §2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

1. Jednostce – oznacza to urząd gminy
2. Kierowniku jednostki – oznacza to wójta gminy

##### §3

1. Majątek jednostki stanowią :
  1. Środki trwałe
  2. Pozostałe środki trwałe
  3. Wartości materialne i prawne
  4. Materiały i towary
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według 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 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 1 000 do 10 000 zł włącznie ewidencjonuje się na koncie 013 jako pozostały środek trwały.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje z tytułu:
  1. Zakończenia inwestycji i przyjęcie jej do użytkowania
  2. Zakupu
  3. Decyzji
  4. Protokołu przyjęcia – przekazania
  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 prowadzona jest komputerowo w programie „SPUTNIK”. Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 1 000 zł powyżej do 10 000 zł włącznie prowadzona jest ręcznie w formie księgi ilościowo – wartościowej. Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 300 zł powyżej do 1 000 zł włącznie jest prowadzona ręcznie w formie ilościowej w formie księgi ilościowej. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ręcznie w formie arkuszy kont analitycznych.
10. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu wycenia się wg kosztów zakupu
11. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
12. Na fakturach /rachunkach na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych o wartości od 1 000 zł do 10 000 zł opisu dokonuje osoba merytoryczna oraz dołącza się protokół przyjęcia, który podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna.

#### §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
  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 amortyzacyjno – 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 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 eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

##### § 7

1. Pracownikom jednostki może być powierzony 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 pracownikowi 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. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, osoba

merytoryczna zobowiązana 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.

5. 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.

#### § 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego w skutek 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 jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej jej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych 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.

  
WÓJT  
mgr Czesław Jan Kiejko