

**ZARZĄDZENIE Nr 129/2016**  
**Wójta Gminy Sierakowice**  
**z dnia 24 listopada 2016 r.**

*w sprawie: zmiany zarządzenia nr 8/2012 Wójta Gminy Sierakowice  
z dnia 17 stycznia 2012 roku dotyczących procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu  
dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu  
pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice*

Na podstawie art. 68, 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), art. 4 ust. 5, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), art. 15a ust. 2 w związku z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2016 r., poz. 299, z późn. zm.).

Wójt Gminy Sierakowice

**z a r z ą d z a, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1

W Zarządzeniu Nr 8/2012 wprowadza się zmianę do załącznika nr 2 - *Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sierakowice* – Postanowienia ogólne,

§ 3 Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:

pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„wydatków – zobowiązań wynikających z zawartych umów na realizację robót, usług, z zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Gminy Sierakowice;

- a. Każdy wydatek winien być poprzedzony złożeniem zapotrzebowania przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za dokonanie zakupu. Zapotrzebowanie jest sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- b. Podstawą wydatku mogą być również zamówienia, zlecenia, zgłoszenia udziału w szkoleniu lub umowy.
- c. Dokument będący podstawą wydatku (lub jego kopia, jeśli zapotrzebowanie, zlecenie, zamówienie nie dotyczy wydatku jednorazowego), stanowi integralny załącznik do faktury, rachunku itp. potwierdzający dokonanie wydatku.
- d. Przy dokonywaniu wydatków związanych z dostawą usług stałych, tj. wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości, opłat za telefony stacjonarne i komórkowe itp. oraz wydatków wynikających z zawartych umów, nie obowiązują procedury opisane w ppkt a-c.”

§ 2

W Zarządzeniu Nr 8/2012 wprowadza się zmianę do załącznika nr 2 - *Instrukcja kontroli i obiegu*

dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sierakowice - Dowody obrotu składnikami majątkowymi,

§ 27 otrzymuje brzmienie:

„1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. **Środki trwałe** – to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3.500,00 zł, a ustalona kwota może ulec zmianie w przypadku zmiany powyższych przepisów.

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki, sprzęt komputerowy.

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.

Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się na koniec roku. Rozpoczęcie amortyzacji ustala się proporcjonalnie, od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do używania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono go w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.

3. **Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)** – pozostałe środki trwałe, o wartości początkowej nie przekraczającej wartości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w 100 % poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi  $3.500,00 \text{ zł} \times 10\% = 350,00 \text{ zł}$ ). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany powyższych przepisów. Pozostałe środki trwałe w używaniu wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

4. **Wartości niematerialne i prawne** – Wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 3.500,00 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, zaś gdy wartość ich jest wyższa niż 3.500,00 zł, ich odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na koniec roku wg stawki ustalonej na podstawie art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.”

§ 28 otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe w zakresie dokumentowania zmian w majątku:

- OT - przyjęcie składnika majątkowego,
- PT - protokół zdawczo odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego,
- LT - likwidacja składnika majątkowego.

1.) Dowód **OT „przyjęcie składnika majątkowego”** po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn, urządzeń, wyposażenia itd. stanowiących środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego

dokumentowanego fakturami, pracownik merytoryczny urzędu nadzorujący i dokonujący zakupu wystawia w dwóch egzemplarzach dowód OT z przeznaczeniem:

- Oryginał zostaje przekazany do referatu finansowego celem ujęcia w księgach,
- I kopia pozostaje u pracownika merytorycznego.

Pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur lub rachunków. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku ewidencjonuje go, zaznaczając jego cechy charakterystyczne (np. numer fabryczny) oraz oznacza jego miejsce użytkowania.

Zaewidencjonowany składnik majątkowy, oznakowany numerem inwentarzowym, przekazywany jest użytkownikowi.

Numer inwentarzowy zwolniony po wycofaniu z używania składnika majątkowego nie jest używany do oznaczenia innego składnika.

2.) Dowód **PT „protokół przyjęcia/przekazania składnika majątkowego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/przekazania środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub WNiP.

Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie decyzji właściwego organu.

Pracownik merytoryczny sporządza PT w trzech egzemplarzach:

- Oryginał - dla księgowości,
- I kopia - dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
- II kopia - dla pracownika merytorycznego.

3.) Dowód **LT „likwidacja składnika majątkowego”** służy do udokumentowania zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży lub zmniejszenia wartości początkowej składników majątku na skutek częściowej likwidacji. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie.

Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- Oryginał - dla księgowości,
- Kopia - dla pracownika merytorycznego.

Bezpośredni użytkownicy majątku na bieżąco zgłaszają pracownikowi nadzorującemu całość składników majątkowych informacje o środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte. Komisja likwidacyjna przystępuje do ich likwidacji (sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce, darowizny, zniszczenia).

Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane. W przypadku przekazania przedmiotów do składnicy surowców wtórnych – do protokołu dołącza się dowód przyjęcia ze składnicy.”

§ 29 otrzymuje brzmienie:

„Gospodarka gruntami

Informacja o zmianach dotyczących gruntów przekazywana jest z Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami do Referatu Finansowego najpóźniej do końca miesiąca, w którym były dokonywane zmiany (sprzedaż, zakup, zamiana, przekazanie, decyzje komunalizacyjne itp.).

Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję składników majątku, na podstawie otrzymanych aktów notarialnych, decyzji administracyjnych lub innych dokumentów, sporządza odpowiednio dokument OT, PT bądź LT oraz dowód PK, który przekazywany jest do zaksięgowania.”

§ 30 otrzymuje brzmienie:

„Wykaz środków trwałych prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansowego w formie papierowej (księgi Ewidencji Środków Trwałych) w podziale na działy klasyfikacji budżetowej oraz na grupy zgodne z klasyfikacją środków trwałych, stanowiącą załącznik do Rozporządzenia

Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622).”

§ 3

W Zarządzeniu Nr 8/2012 nowe brzmienie otrzymuje Załącznik Nr 1 do Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice:

**„Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki\*”**

Którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice:

<i>L. p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>
1.	Ewelina Lila	Sekretarz Gminy
2.	Mariola Klinkosz	Skarbnik Gminy
3.	Marian Regliński	Kierownik Referatu Rolnictwa
4.	Piotr Zengerski	Inspektor ds. Inwestycji i Dróg
5.	Tomasz Maszke	Inspektor ds. Unii Europejskiej
6.	Magdalena Cirocka	Inspektor ds. Geodezji
7.	Adam Wróblewski	Podinspektor ds. OC i ppoż.
8.	Mariusz Laska	Inspektor ds. Ochrony Środowiska
9.	Justyna Konkel	Kierownik Referatu Budownictwa
10.	Dorota Bir	Kierownik Działu Świadczeń Rodziny
11.	Jacek Mazur	Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
12.	Ryszard Klajn	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

\*Wykaz na dzień 24 listopada 2016 roku

Zobowiązuje się wskazane wyżej osoby do zapoznania się, ścisłego przestrzegania zasad określonych w instrukcji oraz postępowania zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie należy zapoznać z treścią niniejszej instrukcji podległych Państwu pracowników.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 104/2013 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 8/2012 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 17 stycznia 2012 roku dotyczących procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA GMINY  
Zbigniew Fularczyk  
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY