

**ZARZĄDZENIE Nr 152/2017**  
**Wójta Gminy Sierakowice**  
**z dnia 29 grudnia 2017 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 2017 r., poz. 2077), 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 2017 r. poz. 2342), art. 15 a ust. 2 w związku z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1049).

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 (zmienionego Zarządzeniem Nr 129/2016 z dnia 24 listopada 2016 r.) 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 3.500,00 zł.  
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** – 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 (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego wynosi  $3.500,00 \text{ zł} \times 10\% = 350,00 \text{ zł}$ ). 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;
- MT - zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego;
- WT - zmiana wartości składnika majątkowego;
- protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątku (dot. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej).

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 lub sprzedaży składników majątku. 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, WT, PT bądź LT oraz dowód PK, który przekazywany jest do zaksięgowania.”

§ 30 otrzymuje brzmienie:

„Ewidencja środków trwałych prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansowego komputerowo w podziale na grupy zgodne z klasyfikacją środków trwałych, stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 r. poz. 1864).”

dotyczących procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.

**Z up. WÓJTA GMINY**

**Zbigniew Fularczyk**  
**ZASTĘPCA WÓJTA GMINY**

