

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY GOSPODAROWANIA
MIENIEM GMINNYM**
w Urzędzie Gminy Masłów

§ 1.

Zasady obrotu materiałami i towarami:

- 1) Materiały to przedmioty pracy, które zużywają się jednorazowo i całkowicie w procesie działalności jednostki.
- 2) Zakupione materiały wycenia się w księgach rachunkowych wg ceny rzeczywistej nabycia.
- 3) Właściwa gospodarka materiałowa w jednostkach budżetowych polega na:
 - zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej (przechowywanie materiałów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczony przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą),
 - prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych.
- 4) Przychód materiałów pochodzi:
 - ✓ z zakupu
 - ✓ z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - ✓ z darowizn.
- 5) Należy przestrzegać zasad udokumentowania przychodów i rozchodów oraz prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów, która powinna umożliwiać kontrolę kształtowania się zapasów w stosunku do potrzeb oraz ustalenie rodzaju ilości zapasów zbędnych i nadmiernych,
- 6) Należy uzgadniać kartoteki ilościowe z ewidencją prowadzoną przez referat księgowości.
- 7) Dowodem zakupu jest faktura (rachunek) wystawiona przez dostawcę, która zawiera nazwę dostawcy, dokładny adres, datę wystawienia faktury, formę zapłaty, treść – co jest przedmiotem transakcji (nazwa artykułu, miara-jednostka, cena jednostkowa, ilość jednostek, wartość operacji łącznie, suma faktury cyfrowo i słownie, podpisy osób, które uczestniczyły w zawarciu transakcji).
- 8) Przyjęcie materiałów na stan następuje na podstawie dowodów zakupu, tj. faktur, rachunków potwierdzonych przez pracowników merytorycznych.

Przyjmowany materiał należy dokładnie sprawdzić a następnie nanieść na kartoteki.

- 9) Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu (darowizny) stanowią odpowiednie protokoły przekazania, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów.
- 10) Rozchód materiałów znosi się ze stanu kartotekowego.

§ 2.

Odpowiedzialność osób za stan składników majątkowych.

- 1) Pracownik odpowiedzialny za stan składników majątkowych powinien złożyć deklarację o odpowiedzialności materialnej.
- 2) Nie wolno powierzać odpowiedzialności materialnej pracownikom, którzy byli karani sądownie za przestępstwa gospodarcze lub przywłaszczenie mienia.

§ 3.

Ewidencja wyposażenia i środków trwałych.

1. Prawidłowa ewidencja ma zapewnić pełne i bieżące ujmowanie ruchu wyposażenia i środków trwałych.

Ewidencja ma na celu:

- ✓ zapewnienie ochrony i nienaruszalności mienia,
- ✓ dostarczenie danych o ruchu przedmiotów i aktualnym stanie,
- ✓ kontrolę zużycia przedmiotów wyposażenia.

Wykonanie tych zadań jest możliwe pod warunkiem:

- ✓ ustalenia osób materialnie odpowiedzialnych za stan i ilość wyposażenia oraz osób uprawnionych do dysponowania nimi,
 - ✓ właściwego zabezpieczenia i oznakowania mienia,
 - ✓ pełnej i prawidłowej dokumentacji obrotów,
 - ✓ przestrzeganie ustalonych zasad i terminów obiegu dokumentacji obrotu i jego ewidencji.
2. Przychód nowego wyposażenia i środków trwałych może nastąpić z zakupu, przekazania, zakończenia inwestycji, darowizny. Ruch mienia musi być prawidłowo i na bieżąco ewidencjonowany.
 3. Wyposażenie i środki trwałe przyjmowane do użytkowania za wyjątkiem środków trwałych z grupy 0; 1; 2 oraz środków trwałych trudno dostępnych, musi być niezwłocznie oznakowane niepowtarzalnymi kodami kreskowymi wydrukowanymi z modułu „środki trwałe”, w celu uniemożliwienia ich zamiany i ułatwienia identyfikacji. Tak nadany kod obowiązuje do momentu kasacji (zbycia) danego środka trwałego.
 4. Środki trwałe (o wartości powyżej 3.500zł) podlegające amortyzacji grupowane są wg grup klasyfikacji środków trwałych, natomiast pozostałe środki trwałe (o wartości od 300zł. do 3.500zł.), wartości niematerialne i prawne oraz wyposażenie ewidencjonowane są w podziale na nw. grupy:

- NWNiP – wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500zł;
 - PWNiP – (pozostałe) wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500zł;
 - WAGD - Sprzęt AGD, termy, bojler, popielnica;
 - WBHP - Gaśnice, węże, odzież ochr., koce, nesesery, inne;
 - WBS – Wyposażenie: biurka, stoły, kontenerki;
 - WKrz. – Wyposażenie - krzesła, fotele, sofy;
 - WRSz - Wyposażenie UG - regały, szafy;
 - WKlim. - Wentylatory, klimatyzatory, wiatraki;
 - WPŚc. – Wyposażenie UG - obrazy, godła, zegary, dywany, wertykale, tablice informacyjne, mapy;
 - WML - Maszyny liczące, niszczarki, bindownice, kosiarki, piły, inne;
 - WPD - pomoce dydaktyczne;
 - WPK - komputery, drukarki, zasilacze (UPS);
 - WRTV - Sprzęt RTV, telefony, kamery, aparaty
 - WTŁK - Teren Gminy - Ławki, kosze
 - WTMT - Teren Gminy - Mapy, tablice informacyjne
 - WUŻYCZ- Poz. środki trwałe w użyczeniu, dzierżawie, administrowaniu itp.
5. Do dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych i wyposażenia wykorzystywane są druki o symbolach:
- OT – przyjęcie środka trwałego;
 - MO – zwiększenie wartości środka trwałego w wyniku modernizacji;
 - PT – przekazanie środka trwałego na zewnątrz; przyjęcie od innych jednostek z zewnątrz;
 - PC – częściowe przekazanie środka trwałego;
 - SP – sprzedaż środka trwałego;
 - LT – likwidacja środka trwałego;
 - LC – częściowa likwidacja środka trwałego;
 - PS – przesunięcie środka trwałego.
6. Wyposażenie, które na skutek określonego okresu użytkowania zostało amortyzowane (zużyte) i nie jest przydatne do dalszego użytku winne być skasowane przez Komisję Likwidacyjną na podstawie „protokołu likwidacyjnego”. Druk likwidacji środka trwałego o symbolu LT sporządza Komisja likwidacyjna a łączy się go z protokołem likwidacji środków trwałych.
7. Przyjęcie środka trwałego potwierdza druk o symbolu OT. Druk ma zastosowanie na dokonywane zakupy środków trwałych oraz środki pochodzące z inwestycji i otrzymane nieodpłatnie. Sporządza go pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za realizację (prowadzenie) zadania.

8. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego o symbolu PT, posiada zastosowanie wyłącznie do przekazania lub przyjęcia od innych jednostek z zewnątrz. Sporządza go referat budownictwa lub referat organizacyjny.
9. Druk zmiany miejsca użytkowania środka trwałego (przesunięcia) o symbolu PS, jest drukiem sporządzanym przez pracownika odpowiedzialnego za zarządzanie przemieszczanym mieniem.
10. Wszystkie wymienione dokumenty winny być sporządzone w sposób trwały, staranny i czytelny. Muszą posiadać wymagane podpisy osób upoważnionych oraz imienne pieczętki.
11. Środki trwałe o wartości poniżej 300,00zł. tzw. niskocenne księgowane są w momencie zakupu w ciężar kosztów jednostki z pominięciem ewidencji na koncie 013 i wprowadzane są przez wyznaczonego pracownika na kartotekę ilościową. Kartoteka ilościowa powinna być raz na rok uzgodniona (obroty i stan) z mieniem przekazanym do używania pracownikom.
12. Księga środków trwałych prowadzona jest komputerowo przy użyciu modułu „Środki trwałe” w programie „Puma”. Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik urzędu, który wprowadza na bieżąco wszystkie zmiany. Każda zmiana (obrót) musi być odpowiednio udokumentowana.
13. Sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych są uregulowane odrębnie.

WÓJT

mgr Tomasz Lato