

ZARZĄDZENIE NR 116/2018
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 10 października 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/2015 Starosty Łódzkiego Wschodniego
w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), w związku z art. 26 i 27 oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 62 i 398) zarządza się, co następuje:

§ 1. W instrukcji stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 80/2015 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Łodzi wprowadza się zmiany:

1) Część I – Podstawy prawne otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 62 i 398),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077; z 2018 r. poz. 1000, 62, 1366, 1693 i 1669),
- 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, 1162, 1291, 1693, 398 i 1669),
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076; z 2009 r. Nr 56, poz.458),
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2016 r. poz. 1034; z 2013 r. poz. 1551; z 2017 r. poz. 1990)”.

2) Część II – Zasady ogólne otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 3) księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu.

§ 3.1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne.

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 według wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy spełniające definicję środka trwałego,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

4. Za środki trwałe w budowie - uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

5. Pod pojęciem inwestycje – uważa się aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz są posiadane przez nią w celu osiągnięcia tych korzyści.

6. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych, ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona między innymi w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania inwestycji, z datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

9. Umorzenia środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

10. Grunty nie podlegają umarzaniu.

11. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie i komputerowo.

12. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT chyba, że jest możliwość rozliczenia podatku naliczonego.

13. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się (amortyzuje) w pełnej wartości jednorazowo w miesiącu oddania do używania (amortyzacja jednorazowa).

14. Dolna granica wartości pozostałych środków trwałych i rodzaj prowadzonej ewidencji są zawarte w ustalonej polityce rachunkowości.

15. Ewidencją ilościowo – wartościową należy obejmować, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące wyposażenie biur, jak:

- 1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.);
- 2) komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

16. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w ust. 14 i 15 (z wyjątkiem drobnych, jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ..., poz. ..., nr ..., data ..., podpis ...” lub „ujęto w ewidencji ilościowej pokój nr ..., poz. ..., nr ..., data ..., podpis ...”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

17. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

18. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. ..., nr ..., data ..., podpis ...”.

3) W § 4 ust. 3 Części III – Odpowiedzialność za składniki mienia otrzymuje brzmienie:

„3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki podległe (jednostki organizacyjne Powiatu Łódzkiego Wschodniego) ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, a nadzór sprawuje Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami.”

4) W § 6 ust. 3 Części III – Odpowiedzialność za składniki mienia otrzymuje brzmienie:

„3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji o całkowitym rozliczeniu w zakresie powierzonego im mienia na karcie obiegujowej.”

5) § 10 Części III – Odpowiedzialność za składniki mienia otrzymuje brzmienie:

§ 10. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy – jednostki ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika w sytuacji gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy – jednostce,

- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
- 3) spowodował umyślnie szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu”.

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 80/2015 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 grudnia 2015 roku, pozostają bez zmian.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Łódzki Wschodni

Andrzej Opala

SKARBNIK POWIATU

mgr Barbara Ignatowska