

**Zarządzenie Nr 51 / 2010
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 11 września 2010 roku**

w sprawie gospodarki majątkiem rzeczowym długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm./, art. 17 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm./ oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Werbkowicach /Zarządzenie Nr 10 z dnia 24.02.2005 r. ze zm./, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się pozabilansową ewidencję ilościową składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości.

Ewidencją ilościową należy objąć pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej w dniu zakupu nie przekraczającej 500,00 zł brutto, z wyłączeniem sprzętu elektronicznego.

Sprzęt elektroniczny niezależnie od wartości podlega ewidencji ilościowo - wartościowej.

Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 500,00 zł podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej na stanowisku d/s księgowości budżetowej.

Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe zaliczane bezpośrednio w koszty, są to składniki majątkowe o niskiej jednostkowej wartości ulegające zużyciu w krótkim okresie czasu - środki czystości, żarówki, miotły, rękawice gospodarcze, materiały biurowe, naczynia zakupione na potrzeby Urzędu Gminy.

Ewidencję ilościową majątku gminy należy prowadzić w ilościowych książkach inwentarzowych o symbolu PUK -205, w których należy wypełniać rubryki od 1 do 10.

Przy zapisie do księgi ilościowej należy wpisać cenę ewidencjonowanego majątku rzeczowego, a nawet wskazane jest posiadanie kserokopii rachunków (fakturVAT).

Mienie Urzędu Gminy należy ewidencjonować ilościowo wg pomieszczeń. Mienie OSP, OC, świetlic i remizo-świetlic należy ewidencjonować ilościowo dla każdej jednostki oddzielnie.

Mienie Urzędu Gminy należy numerować w następujący sposób:

UG / i / numer lub nazwa pomieszczenia / numer kolejny w pomieszczeniu, gdzie i- oznacza ewidencję ilościową.

W pozostałych przypadkach nr ewidencyjny należy nadawać w następujący sposób:

UG / i / nr jednostki (jest to kolejny numer z wykazu jednostek opracowanego przez pracownika prowadzącego ewidencję ilościową majątku).

§ 2

Ewidencja ilościowa majątku gminy prowadzona jest przez pracowników merytorycznych, wskazanych przez Wójta Gminy, odpowiedzialnych za powierzony zakres zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Ustala się następujące zasady ilościowego ewidencjonowania zakupionych składników majątku. Faktura zakupu wpływa na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie .

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wprowadza z faktury na stan do ilościowej książki inwentarzowej zakupione pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 500,00 zł (brutto) włącznie.

Zamieszcza na odwrocie faktury adnotację, które pozycje z faktury przyjął na stan ewidencji ilościowej, opisuje fakturę, podpisuje pod względem merytorycznym i w ciągu 3 dni przekazuje do referatu finansowego w celu dokonania zapłaty.

§ 3

Zleca się prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów (konto 011 grupa 0) zgodnie z "Klasyfikacją środków trwałych" i "Klasyfikacją wyrobów i usług" na stanowisku do spraw mienia komunalnego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Przeprowadzenie inwentaryzacji gruntów odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 4

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości, zobowiązany jest na koniec każdego roku kalendarzowego dokonać inwentaryzacji pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową na danym stanowisku pracy, metodą weryfikacji, poprzez porównanie ze stanem faktycznym i sporządzenie na tę okoliczność protokołu.

W przypadku wystąpienia braków ilościowych należy wyjaśnić przyczyny ich powstania i protokołem zatwierdzonym przez Wójta zdjąć z ewidencji ilościowej. Stan zaewidencjonowany w pozabilansowej księdze ilościowej powinien być w każdej chwili zgodny ze stanem faktycznym, obowiązują tutaj protokoły zniszczenia i zapisy rozchodów. Zmiany w ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości nie podlegają księgowaniu, ponieważ są odpisywane w koszty w dniu zakupu.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 roku.