

OPINIA

Lampochemi pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Słupsk, dnia 24.9.2013

Lampochemi
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR71...../2013

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ...25 września..... 2013 roku

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 18/2011 Starosty Słupskiego
z dnia 3 marca 2011 roku w sprawie zasad rachunkowości budżetu Powiatu
Słupskiego i Starostwa Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)

**Starosta Słupski
zarządza co następuje:**

§ 1

Zmienia się załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 18/2011 z dnia 3 marca 2011 r. pod nazwą „Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 2

Ustala się termin na dostosowanie ewidencji majątku Starostwa Powiatowego w Słupsku i Skarbu Państwa do przepisów zawartych we wprowadzonym załączniku nr 4 do dnia 31 grudnia 2013 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Sławomir Ziemiałowicz

Lampochemi

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zmiany zarządzenia Nr 18/2011 Starosty Słupskiego z dnia 3 marca 2011 roku w sprawie zasad rachunkowości budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa Powiatowego w Słupsku.

Zmiana sposobu klasyfikowania, ewidencji i umarzania składników majątku wynika z obowiązku dostosowania ewidencji do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (DZ. U. Nr 242, poz. 1622) i ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj.: Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późn. zm.)

Celem powyższej zmiany jest należyte zabezpieczenie majątku powiatu poprzez umożliwienie sprawowania kontroli nad jego wykorzystaniem z zachowaniem zasady istotności.

19.09.2013 r.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka

**ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI, UMARZANIA I AMORTYZOWANIA
ŚRODKÓW TRWAŁYCH
ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

I. KLASYFIKACJA I PODZIAŁ ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

- 1.1. Rzeczowe aktywa trwałe podlegają klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).
- 1.2. Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy składnik (obiekt) majątku trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, który jest kompletny, zdolny do użytku w momencie przyjęcia do używania oraz przewidywany okres jego używania przekracza rok, z tym, że:
 - 1) w przypadku sprzętu komputerowego, podstawową jednostkę stanowi zestaw, w skład którego wchodzi jednostka komputerowa, monitor, drukarka, skaner i inne elementy wyposażenia przypisane do stanowiska komputerowego,
 - 2) drukarki, skanery i inne elementy wyposażenia komputerowego stanowią samodzielne składniki majątku w przypadku, gdy użytkowane są przez kilka stanowisk komputerowych,
 - 3) zasilacze UPS wchodzą w skład zestawów komputerowych bądź serwerów, nie stanowią samodzielnych składników majątku.
- 1.3. Wartość początkową środka trwałego przyjętego do używania powiększa się o sumę wydatków poniesionych na jego ulepszenie (modernizację), w tym na zakup nowych elementów, w które dotychczas nie był wyposażony, a które mają wpływ na powiększenie użyteczności tego składnika majątku, a także o cenę ich montażu.
- 1.4. W przypadku, gdy środek trwały (jeden z jego elementów) uległ zniszczeniu i zastąpiono go nowym, tzn., przywrócono jedynie jego stan poprzedni, a wydatki związane z zakupem sfinansowano z bieżącej działalności, wartość początkowa tego składnika majątku nie ulega zmianie. Sytuację tę traktuje się jako zakup materiałów remontowych, a poniesione wydatki zalicza do bieżących kosztów działalności.

II. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

- 2.1. Ewidencja syntetyczna rzeczowych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia prowadzona jest komputerowo w SYSTEMIE POWIAT moduł FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ na kontach określonych w Zakładowym Planie Kont dla Starostwa Powiatowego w Słupsku przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego, w tym dla:
- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych Starostwa Powiatowego,
 - 2) środków trwałych Skarbu Państwa,
 - 3) obcych składników majątku powierzonych jednostce do użytkowania w oparciu o umowy użyczenia,
 - 4) własnych składników majątku powierzonych innym podmiotom w oparciu o umowy użyczenia. Szczegółowe obowiązki użytkownika majątku określa umowa.
- 2.2. Ewidencja analityczna – szczegółowa – prowadzona jest komputerowo w SYSTEMIE POWIAT moduł MAJĄTEK TRWAŁY, w tym:
- 1) ewidencja szczegółowa środków trwałych Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej 3.500,00 zł przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - 2) ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych przez pracownika Oddziału Gospodarczego,
 - 3) ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej do 3.500,00 zł włącznie przez informatyka jednostki,
 - 4) ewidencja amortyzacji/umorzenia prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - 5) Powyższą ewidencją obejmuje się również własny majątek Starostwa powierzony innym jednostkom w użyczenie.
- 2.3. Ewidencję nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa (szczegółowe informacje o poszczególnych obiektach oraz dane specjalistyczne) prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.4. Rejestr wszystkich licencji na programy komputerowe, ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia i struktury programów oraz okresu licencji, prowadzi informatyk jednostki. Informacja o terminie wygaśnięcia licencji stanowi podstawę jej likwidacji. Informatyk jednostki odpowiedzialny jest ponadto za sporządzenie i aktualizowanie (z uwzględnieniem aktualnie wdrożonych wersji programów, ich symboli i daty wprowadzenia do eksploatacji) wykazu programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, który stanowi integralną część polityki rachunkowości.

2.5. Ewidencji szczegółowej ilościowo – wartościowej podlegają:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej, niż określona w art. 16e ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654 z późn. zm.);
Do środków trwałych zalicza się, bez względu na ich wartość początkową, obiekty sklasyfikowane w grupach od 0 do 2 oraz w grupie 4 KŚT;
- 2) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 700,00 zł do 3.500,00 zł włącznie, stanowiące wyposażenie jednostki,
- 3) meble bez względu na wartość, za wyjątkiem krzeseł, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej pozabilansowej,
- 4) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 3.500,00 zł włącznie, umarzanych jednorazowo.

2.6. Ewidencji szczegółowej ilościowo – wartościowej, prowadzonej pozabilansowo, podlega ponadto obcy majątek trwały będący w użyczeniu Starostwa Powiatowego z podziałem na grupy Klasyfikacji Środków Trwałych, jednostki użyczające i wydziały Starostwa użytkujące majątek, bez względu na jego wartość.

2.7. Ewidencji szczegółowej ilościowej (pozabilansowej) podlegają pozostałe składniki majątku rzeczowego o wartości początkowej powyżej 200,00 zł do 700,00 zł włącznie oraz:

- 1) bez względu na wartość – rodzajowo wyodrębnione składniki majątku, w tym:
 - radiomagnetofony, wentylatory biurowe stojące i biurkowe, lampki biurkowe,
 - aparaty telefoniczne – stacjonarne, przenośne i komórkowe,
 - krzesła,
 - urządzenia biurowe: obcinarki, bindownice, laminatory, gilotyny, niszczarki,
 - zegary biurowe, godła,
 - kasetki na pieniądze i pieczętki,
 - szafki na klucze i podobne, wieszaki stojące i wiszące,
- 2) obrazy, dywany, zasłony i firany oraz żyrandole o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł,
- 3) składniki majątkowe, których wartości początkowej nie sposób ustalić, lecz ich charakter wymaga objęcia ich kontrolą ewidencyjną.

Ewidencję tych składników z podziałem na miejsce ich użytkowania, ze wskazaniem osób je użytkujących prowadzi Oddział Gospodarczy.

2.8. W przypadku zakupu składników majątku przeznaczonych do ujęcia w ewidencji tylko ilościowej na dowodzie zakupu należy dokładnie opisać, komu przekazano dany składnik do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści:

Ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr poz. data Podpis

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

2.9. Nie podlegają ewidencji:

- 1) drobny sprzęt o wartości do 200 zł włącznie, który traktowany jest jak materiały i księgowany w koszty w dniu wydania do użytku,
- 2) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, sufitu, podłóg - umywalki, armatura wc, suszarki do rąk, karnisze, osłony okienne (żaluzje, wertikale, rolety), itp.,
- 3) zakupione pozostałe środki trwałe – wyposażenie biurowe, gospodarcze i dekoracyjne:
 - chodniki i wykładziny,
 - kwietniki, antyramy, oprawy do obrazów, podkładki pod krzesła,
 - tablice informacyjne nieoszlone (korkowe, drewniane i z innych tworzyw),
 - apteczki, lustra,
 - czajniki elektryczne, wyposażenie kuchenne: termosy, zastawy stołowe, sztuce, tace, itp.,
 - kosze na śmieci,
 - sprzęt elektryczny, przedłużacze, ozdoby i oświetlenia choinkowe, oprawy oświetleniowe oraz kinkiety,
 - kalkulatory, dziurkacze i zszywacze profesjonalne,
 - drobne wyposażenie informatyczne, w tym: przenośne – pamięć i inne.

2.10. Kierownik jednostki może wskazać inne grupy składników majątku do objęcia ewidencją bądź wyłączenia z niej, w zależności od ich istotności dla jednostki.

III. OZNAKOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKU.

- 3.1. Składniki majątku podlegające ewidencji w programie komputerowym oznakowane są indywidualnymi unikatowymi kodami kreskowymi. Oddział Gospodarczy prowadzi wykaz składników majątkowych, na których brak jest możliwości naklejenia kodu kreskowego.
- 3.2. Za oznakowanie składników majątku kodami kreskowymi odpowiedzialny jest pracownik Oddziału Gospodarczego.
- 3.3. Nadzór nad majątkiem Starostwa Powiatowego sprawuje Kierownik Oddziału Gospodarczego.

IV. AMORTYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

- 4.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje metodą liniową jednorazowo za okres całego roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 4.2. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej (której wartość początkowa przekracza 3.500,00 zł) od pierwszego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym ten środek lub tą wartość przyjęto do

użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową lub w którym składnik majątku postawiono w stan likwidacji, zbyto bądź stwierdzono jego niedobór.

- 4.3. Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 3.500,00 zł oraz zbiory biblioteczne umarza się jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania w 100% ich wartości.
- 4.4. Nie dokonuje się odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) nieruchomości Skarbu Państwa, będących w zarządzaniu Starostwa (zadania z zakresu administracji rządowej).

V. USTALENIA KOŃCOWE.

- 5.1. Sposób udokumentowania zmian w stanie składników majątku rzeczowego określają odrębne przepisy.
- 5.2. Zasady i sposób inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego określa Instrukcja inwentaryzacyjna.