

ZARZĄDZENIE NR 3/2019/SK
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 246/2017/SK Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) w celu ujednoczenia zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany do załącznika Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wydanej zarządzeniem Nr 246/2017/SK Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31 października 2017 roku w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

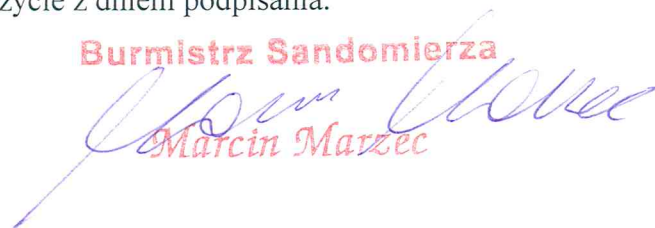
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz Naczelnikom wydziałów i Kierownikom referatów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza



Marcin Marzec

§1

Paragraf 24 otrzymuje brzmienie:

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

Środki trwałe

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej wyższej niż 10.000,00 zł.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ilościowo-wartościowo w systemie komputerowym przez pracownika zajmującego się ewidencją majątku gminy, z wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych oraz według grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,00 zł księgowanie są na koncie 011, umarza się i amortyzuje według stawek określonych w odrębnych przepisach metodą liniową. Umorzenie i amortyzację środków trwałych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

Nowo przyjęte środki trwałe umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

Ewidencję analityczną środków trwałych według poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych (KŚT) prowadzi pracownik odpowiedzialny za mienie gminy przy współpracy z pracownikiem Wydziału

Finansowego.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak - na podstawie wyceny.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

2. **Środki trwałe w budowie (Inwestycje)** to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego, jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. **Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/**, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizacji w danym roku podatkowym przekracza 10.000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art. 16 ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Wydział merytoryczny, który dokonał ulepszenia środka trwałego zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu zadania wystawić dowód OT, dokonujący wzrost wartości środka trwałego i PT w momencie, kiedy środek trwały po wybudowaniu lub zakupie od razu zostaje przekazany do innej jednostki.

4. **Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe (wyszczególnione w § 6 ust. 3 pkt 2-6 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1), których cena nabycia wynosi co najmniej 500,00 zł, i nie przekracza 10.000,00 zł; ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
5. Środki trwałe o wartości co najmniej 500,00 zł do 10.000,00 zł podlegają ewidencji na koncie 013, prowadzonej przez pracownika zajmującego się gospodarowaniem środkami trwałymi gminy, z podziałem według miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych.
6. Pełną ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych prowadzi pracownik odpowiedzialny za mienie gminy, przy współpracy z pracownikiem Wydziału Finansowego, w oparciu o dokumenty źródłowe sporządzone przez wydziały merytoryczne (**OT PT MT LT LN**).
7. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej. (np.: mapy, kwietniki, zegary ścienne, kosze na śmieci, przedłużacze, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.)
9. Komputery (stacje robocze) i monitory nie stanowią zestawów komputerowych i wprowadzane są do ewidencji jako odrębne obiekty inwentarzowe na konto 013 bez względu na wartość.
10. Do ewidencji pozostałych środków trwałych konta 013 bez względu na wartość wprowadza się :
 - Sprzęt zakupiony dla Grupy Interwencyjnej i Robót Publicznych (szlifierki , kosiarki, piły, wykaszarki, pilarki, opryskiwacze, wkrętarki itp.)
 - Meble, dywany (w tym wykładziny dywanowe),
 - Drukarki, skanery, kserokopiarki, niszczarki
 - Telefony komórkowe
 - Kosze na śmieci(uliczne)
 - Ławki,

- Donice i kwietniki (zewnątrzne)

11. Wiaty przystankowe, parkomaty ewidencjonowane są na koncie 011 bez względu na ich wartość.

Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę Sandomierz, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy Sandomierz lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie 020 wyceniane są w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo, metodą liniową, według stawek:

- 50% w przypadku licencji na programy komputerowe oraz praw autorskich
- 20% dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 10.000,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umarżane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§ 2

Paragraf 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza - z zachowaniem przepisów zawartych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny oraz w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - wydział merytoryczny.

§ 3

Paragraf 40 otrzymuje brzmienie:

Obieg dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi

- 1) Wydziały/referaty merytoryczne składają do Referatu Zamówień Publicznych wnioski

o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z Regulaminem udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.

- 2) Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja Przetargowa.
- 3) Komisja przetargowa jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania zarządzeniem Burmistrza. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Zarządzenie Burmistrza oraz Regulamin Komisji Przetargowej.
- 4) Referat Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych prowadzonych na podstawie złożonych wniosków.
Referat Zamówień Publicznych przygotowuje i zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu oraz na tablicy ogłoszeń UM.
- 5) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych, Referat Zamówień Publicznych przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- 6) Referat Zamówień Publicznych opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami na podstawie wniosku złożonego przez wydział/referat merytoryczny, przygotowuje komplet dokumentów dot. postępowania w tym protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) Po wyborze najkorzystniejszej oferty Referat Zamówień Publicznych przygotowuje i publikuje ogłoszenie o wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zgodnie z Ustawą pzp powiadamia o wyniku postępowania wykonawców, którzy złożyli oferty, lub zgodnie z Regulaminem powiadamia wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- 8) Referat Zamówień Publicznych po zawarciu umowy przygotowuje i publikuje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 9) Podpisaną umowę Referat Zamówień Publicznych przekazuje Wykonawcy, merytorycznemu Wydziałowi oraz Wydziałowi Finansowemu.