

Zarządzenie nr WSO.0050.1.4.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 12 stycznia 2012 r.

**w sprawie zasad prowadzenia ewidencji mienia Gminy Swarzędz oraz tryb kontroli i dysponowania mieniem.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Zarządzenie określa szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji mienia Gminy Swarzędz, w tym mienia pozostającego w dyspozycji Urzędu Miasta oraz mienia oddanego w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym, tryb kontroli i dysponowania mieniem, a także obowiązki jednostek organizacyjnych związane z ewidencjonowaniem.

**§ 2.**

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mieniu - należy przez to rozumieć własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych;
- 2) majątku gminy - należy przez to rozumieć mienie Gminy Swarzędz (mienie komunalne), w tym mienie pozostające w dysponowaniu Urzędu Miasta oraz mienie oddane w zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Swarzędz;
- 3) przepisach o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz przepisy szczególne wydane na jej podstawie lub na podstawie innych ustaw;
- 4) ustawie podatkowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654, z późn. zm.);
- 5) polityce rachunkowości – należy przez to rozumieć zarządzenie Nr WSO 0151/41/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 16 maja 2011 roku w sprawie: wprowadzenia zasady /polityki/ rachunkowości zakładowego planu kont dla budżetu miasta i gminy w Swarzędzu
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu.
- 7) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną zobowiązaną do prowadzenia ewidencji mienia Gminy, w zakresie przysługujących jej uprawnień wynikających z praw majątkowych gminy,
- 8) środkach trwałych- należy przez to rozumieć, w myśl przepisów o rachunkowości, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, z wyłączeniem aktywów posiadanych przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych;
- 9) dokumencie OT- - należy przez to rozumieć dokument przyjęcia środka trwałego na ewidencję.
- 10) wkładzie majątkowym gminy - należy przez to rozumieć w szczególności:
  - a) fundusz założycielski w zakładach gospodarki komunalnej,
  - b) udziały i akcje w kapitale zakładowym spółek prawa handlowego,
  - c) fundusz statutowy centrum sportu i rekreacji oraz schroniska,
  - d) fundusz zasadniczy w szkołach, przedszkolach i żłobkach,
  - e) fundusz instytucji kultury.

**§ 3.**

1. Majątek gminy oraz podmioty, którym przysługuje prawo wykonywania uprawnień wynikających z praw majątkowych gminy, podlegają ewidencjonowaniu na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Do majątku trwałego podlegającego ewidencji zalicza się następujące rzeczowe aktywa trwałe spełniające kryteria określone w art. 3 ustawy o rachunkowości:

- a. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o cenie nabycia przekraczającej granicę określoną w ustawie podatkowej – 3.500 zł

b. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie podatkowej cenie nabycia nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie podatkowej i równej lub wyższej od 999,00 zł oraz środki trwałe umarzone jednorazowo, określone w przepisach o rachunkowości.

3. Środki trwałe oraz drobne przedmioty, których wartość w cenie zakupu przekracza 999,00 zł a nie przekracza wartości 3.500 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

4. Środki trwałe oraz drobne przedmioty, których wartość w cenie zakupu o wartości od 350,00 zł do 999,00 zł, których nie można wprowadzić do ewidencji ilościowo – wartościowej nie podlegają ewidencji wartościowej. Prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa.

5. Materiały biurowe, środki czystości i materiały niezbędne do prowadzenia bieżących napraw oraz paliwo do samochodów ewidencjonuje się bezpośrednio w ciężar kosztów miesiąca wydania ich do użytkowania. Materiały biurowe oraz środki czystości wydawane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru. Na dzień bilansowy materiały podlegają inwentaryzacji, a wartość inwentaryzacji koryguje saldo kosztów zużycia materiałów.

#### **§ 4.**

Przepisy zarządzenia nie naruszają obowiązków jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia ewidencji mienia gminy, wynikających z odrębnych przepisów.

#### **§ 5.**

1. Przepisy zarządzenia stosuje się do:

- 1) Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz,
- 2) jednostek organizacyjnych gminy oraz innych jednostek organizacyjnych, którym powierzono lub oddano w zarząd mienie gminy albo dysponują tym mieniem na innej podstawie prawnej.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się również do niepaństwowych jednostek organizacyjnych uprawnionych do wykonywania praw w odniesieniu do mienia gminy na podstawie umów lub przepisów prawa.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady ewidencjonowania majątku gminy przez Urząd Miasta i Gminy Swarzędz oraz przez jednostki organizacyjne i jednostki, którym powierzono mienie gminy**

#### **§ 6.**

1. Podmiot, do którego stosuje się przepisy zarządzenia, jest obowiązany:

- 1) prowadzić ewidencję mienia gminy, na zasadach określonych w zarządzeniu, w zakresie przysługujących mu uprawnień, z uwzględnieniem właściwych dla danego podmiotu zasad ewidencji, określonych w przepisach o rachunkowości,
- 2) ustalać lub rejestrować stan mienia gminy na dzień 31 grudnia każdego roku.
- 3) sporządzić sprawozdanie o stanie mienia gminy, w tym o wkładzie majątkowym gminy na dzień 31 grudnia każdego roku, w formie informacji o stanie mienia komunalnego.

#### **§ 7.**

1. Ewidencję mienia, o którym mowa w § 1, prowadzi:

- 1) dla Urzędu Gminy i Miasta główny księgowy Urzędu lub Zastępca Skarbnika, z wyjątkiem szczegółowej ewidencji gruntów, który prowadzi Referat Geodezji i Nieruchomości Urzędu.
- 2) dla jednostek organizacyjnych Gminy -księgowy zatrudniony w tych jednostkach. -zwani dalej "księgowymi".

2. Księgowi prowadzą ewidencję mienia jednostek organizacyjnych pozostającego w obszarze ich działania.

3. Zbiorną ewidencję mienia Gminy prowadzi kierownik, o którym mowa w § 14 ust. 1.

#### **§ 8.**

1. W ewidencji mienia ujmuje się wszelkie mienie, w szczególności pod względem ilościowym, wartościowym, lokalizacyjnym i prawnym.

2. Ewidencja prowadzona jest w podziale na grupy:

- Grupa 0 - Grunty
- Grupa 1 - Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
- Grupa 3 - Kotły i maszyny energetyczne

- Grupa 4 - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- Grupa 5 - Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
- Grupa 6 - Urządzenia techniczne
- Grupa 7 - Środki transportu
- Grupa 8 - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie oraz inne mienie, gdzie indziej niesklasyfikowane, w tym inwestycje w obce środki trwałe.

#### **§ 9.**

1. Podstawą ujęcia środka trwałego i wartości niematerialnych (praw na dobrach niematerialnych) w ewidencji jest dowód OT, którego dokumenty źródłowe to:

- przy zakupie -protokół wyceny środka trwałego, w tym– faktura Vat dostawcy, lub rachunek z protokołem odbioru technicznego, z oznaczeniem przez zlecającego (zamawiającego) zgodności nabytego mienia z zamówieniem;
  - w przypadku nieruchomości – akt notarialny, wypis z księgi wieczystej, wypis ze zbioru dokumentów oraz z ewidencji gruntów i budynków;
  - w sytuacji wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie -protokół wyceny środka trwałego, w tym dokumenty finansowe i protokół odbioru technicznego inwestycji;
  - w przypadku nieodpłatnego nabycia – umowa darowizny, umowa spadku lub inna rozporządzająca czynność prawna;
  - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.
2. . Podstawą ujęcia mienia innego niż oznaczone w § 9 ust. 1 w ewidencji jest wymagana przez prawo powszechne czynność prawna dokonana w formie pisemnej.

#### **§10.**

1. Nieruchomości, rzeczy ruchome, oraz wartości niematerialne (prawa na dobrach niematerialnych), ujmuje się w Karcie Środka Trwałego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Jako wartość mienia, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje się wartość początkową wskazaną odpowiednio dokumentach źródłowych, o których mowa w 9 ust.1
3. Podstawą wyłączenia mienia z ewidencji jest protokół sporządzony na podstawie właściwego tytułu prawnego, w wyniku własnej działalności lub przez inne czynności prawne, w tym określone w polityce rachunkowości.

#### **§11.**

1. Dokumentację gromadzi się w postaci dokumentów materiałowych wraz z ich rejestrami oraz na nośnikach magnetycznych tworzonych z programów ewidencji mienia.
2. Dokumentację prowadzą i archiwizują księgowi oraz kierownik, o którym mowa w § 14 ust. 1, każdy we własnym zakresie oznaczonym w zarządzeniu.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady, tryb oraz terminy przekazywania informacji i danych związanych z ewidencjonowaniem majątku gminy**

#### **§ 12.**

1. Księgowy Urzędu oraz księgowi jednostek organizacyjnych gminy przekazują do kierownika, o którym mowa w § 14 ust. 1, informację o stanie mienia Urzędu i tych jednostek - w terminie do 31 stycznia każdego roku, i na zasadach określonych dla przekazywania sprawozdań finansowych.
2. Na pisemne żądanie kierownika, o którym mowa w § 14 ust. 1., księgowy Urzędu oraz księgowi jednostek organizacyjnych są zobowiązani do złożenia dodatkowej lub uzupełniającej informacji, w zakresie prowadzonej ewidencji mienia gminy.

#### **§ 13.**

Każdy dokument sporządzony na potrzeby ewidencji majątku gminy powinien zostać sporządzony w formie pisemnej oraz spełniać wymogi formalne umożliwiające identyfikację podmiotu sporządzającego,

a w szczególności na dokumencie powinna być odcisnięta pieczęć podmiotu sporządzającego, złożone podpisy osób odpowiedzialnych za sporządzenie i zatwierdzenie dokumentu, wraz z podaniem stanowisk służbowych tych osób oraz daty złożenia podpisów, a także w dokumencie tym powinien być podany numer REGON podmiotu sporządzającego.

#### **Rozdział 4** **Ewidencja zbiorcza majątku gminy**

##### **§ 14.**

1. Zbiorczą ewidencję majątku gminy prowadzi kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli oraz Pozyskiwania Funduszy Urzędu.
2. Ewidencja zbiorcza prowadzona jest w jednolitym i spójnym systemie informatycznym.

##### **§ 15.**

1. Dokumenty o stanie majątku gminy, sporządzone przez jednostki organizacyjne gminy oraz Urząd Gminy stanowią źródło danych ewidencji zbiorczej majątku gminy.
2. Źródło danych ewidencji zbiorczej majątku gminy stanowią w szczególności:
  - 1) dane księgowe urzędu gminy,
  - 2) kopie bilansów jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3) sprawozdania jednostek organizacyjnych gminy,
  - 4) informacje oraz informacje dodatkowe lub uzupełniające jednostek organizacyjnych gminy,
  - 6) obliczenia i szacunki dokonane na potrzeby ewidencji zbiorczej przez głównego księgowego Urzędu.

##### **§16.**

1. Do zadań kierownika, o którym mowa w § 14 ust. 1, w zakresie prowadzenia ewidencji, o której mowa w § 14, należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie danych o stanie mienia gminy,
  - 2) gromadzenie danych dotyczących uprawnień wynikających z praw majątkowych gminy, przysługujących jednostkom organizacyjnym gminy i innym podmiotom,
  - 3) ustalanie i weryfikacja okresowa stanu mienia gminy,
  - 4) kontrola ewidencjonowania mienia gminy przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 5) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia gminy według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku,
  - 6) sprawdzenie, pod względem formalnym i rachunkowym, otrzymane dokumenty stanowiące źródło danych ewidencji zbiorczej majątku gminy,
  - 7) dokonanie oszacowania wartości ewidencjonowanych składników mienia gminy,
  - 8) ustalenie wartości ewidencjonowanych składników mienia na potrzeby ewidencji zbiorczej majątku gminy.
  - 9) przekazywanie informacji o stanie mienia zgodnie z rozporządzeniem MINISTRA SKARBU PAŃSTWA z dnia 12 listopada 2003 r. w sprawie zakresu i trybu składania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego (Dz. U. 2003 r. Nr 206, poz. 2004 z późn. zm.)
2. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności wobec braku pełnych lub wiarygodnych danych co do stanu mienia gminy kierownik, o którym mowa w § 14 ust. 1, może zobowiązać Głównego księgowego Urzędu lub jednostkę organizacyjną gminy do przeprowadzenia inwentaryzacji części lub całości mienia gminy objętego prowadzoną ewidencją.
3. W komisji inwentaryzacyjnej, powołanej w trybie odrębnych przepisów, uczestniczy kierownik, o którym mowa w § 14 ust. 1, lub osoba przez niego upoważniona.

##### **§ 17**

Ewidencja zbiorcza majątku gminy jest prowadzona w ujęciu wartościowym, z podziałem rodzajowym składników uwzględniającym ich przeznaczenie, sposób zagospodarowania oraz ewidencjonowania, a także obejmuje dane dotyczące podmiotów wykonujących uprawnienia wynikające z praw majątkowych gminy.

##### **§ 18**

1. W ewidencji zbiorczej majątku gminy wyodrębnia się składniki wyróżnione rodzajowo w następujące grupy:
  - 1) majątek trwały, z uwzględnieniem stanu umorzenia, a w szczególności:

- a) składniki majątku trwałego, w tym grunty i pozostałe nieruchomości, inwestycje rozpoczęte, inwestycje w obce środki trwałe.
- b) wartości niematerialne i prawne,
  - 2) finansowe składniki majątku trwałego, a w szczególności:
    - a) akcje i udziały w spółkach prawa handlowego,
    - b) obligacje,
    - c) inne papiery wartościowe,
    - d) należności długoterminowe,
  - 3) składniki majątku obrotowego, a w szczególności:
    - a) rzeczowe składniki majątku obrotowego, w tym zapasy,
    - b) należności i roszczenia,
    - c) środki pieniężne,
    - d) krótkoterminowe papiery wartościowe przeznaczone do obrotu,
- e) inne aktywa, a w szczególności składniki mienia zlikwidowanych lub upadłych spółek prawa handlowego z udziałem gminy.

2. Ewidencja zbiorcza majątku gminy obejmuje również inne składniki nie mieszczące się w grupach rodzajowych wymienionych w ust. 1, a zwłaszcza stanowiące pasywa Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

### § 19

1. W ewidencji zbiorczej majątku gminy wyodrębnia się składniki podlegające ewidencji na szczególnych zasadach i w zakresie określonym w odrębnych ustawach lub przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) dobra kultury wpisane do inwentarza muzealiów - na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 2) dobra kultury wpisane do rejestru zabytków - na podstawie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.),
- 3) zasoby archiwalne - na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
- 4) zasoby biblioteczne - na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
- 5) zasoby wodne - na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. Nr 38, poz. 230 z późn. zm.),
- 6) drogi - na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
- 7) kopaliny - na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Z 20005 r. Nr 228, poz. 1947 z późn. zm.),
- 8) lasy - na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Z 2005 r. Nr 45, poz. 435 z późn. zm.),
- 9) zobowiązania gminy,
- 10) obciążenia publicznoprawne gminy, a w szczególności:
  - a) rekompensaty,
  - b) zaplanowane w budżecie gminy dochody ze sprzedaży mienia gminy,
  - c) gwarancje i poręczenia majątkowe,
  - d) inne obciążenia praw majątkowych gminy mające cechy ustawowe obciążeń publicznoprawnych.

### § 20

W ewidencji zbiorczej majątku gminy wyodrębnia się prawa majątkowe, które stanowią wkład założycielski lub udział gminy w jednostkach organizacyjnych gminy, a w szczególności:

- 1) fundusz założycielski zakładów gospodarki komunalnej,
- 2) fundusz zasadniczy w szkół, przedszkoli, żłobków,
- 3) fundusz instytucji kultury,
- 4) fundusz centrum sportu i rekreacji oraz schroniska.

### § 21

Na podstawie danych zawartych w ewidencji zbiorczej kierownik, o którym mowa w § 14 ust. 1., sporządza, w terminie do dnia 15 marca każdego roku, sprawozdanie o stanie mienia gminy, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Sprawozdania zawiera protokół ewidencji mienia gminy.

## **Rozdział 5**

### **Tryb kontroli i dysponowania mieniem.**

#### **§ 22**

1. Kontrolę prawidłowości wykonania i prowadzenia ewidencji mienia gminy, prowadzi Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy – zwani dalej „organem kontrolnym”.
2. Do zadań Sekretarza Gminy, należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja danych o stanie mienia gminy,
  - 2) kontrola ewidencjonowania mienia gminy,
  - 3) kontrola sprawozdań o stanie mienia gminy według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku,
3. Do zadań Skarbnika Gminy, należy w szczególności:
  - 1) kontrola oszacowania wartości ewidencjonowanych składników mienia gminy,
  - 2) kontrola wartości ewidencjonowanych składników mienia wykonanej na potrzeby ewidencji zbiorczej majątku gminy.
4. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności wobec braku pełnych lub wiarygodnych danych co do stanu mienia gminy, organ kontrolny może zobowiązać głównego księgowego Urzędu i jednostek organizacyjnych do przeprowadzenia inwentaryzacji części lub całości mienia gminy, objętego prowadzoną ewidencją.
5. W komisji inwentaryzacyjnej, powołanej w trybie odrębnych przepisów, uczestniczy wyznaczony przez Skarbnika Gminy pracownik organu kontroli.

#### **§ 23**

1. Do dysponowania mieniem Urzędu uprawniony jest pracownik danej komórki organizacyjnej Urzędu, któremu powierzono mienie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Uprawnionym do powierzenia mienia, o którym mowa w § 23 ust. 1, jest Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. Do dysponowania mieniem przekazanym jednostkom organizacyjnym uprawniony jest pracownik tej jednostki, któremu powierzono mienie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Uprawnionym do powierzenia mienia, o którym mowa w § 23 ust. 3, jest kierownik danej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, z tym, że w przypadku nabycia mienia na rzecz Gminy przeznaczonego dla jednostki organizacyjnej, mienie to powierza tej jednostce osoba wskazana § 23 ust. 2, za pośrednictwem kierownika, o którym mowa w § 14 ust. 1- na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 24**

1. Przy ustalaniu podstawy ujęcia mienia Gminy w ewidencji w odniesieniu do ewidencji zbiorczej majątku gminy przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się również przepisy rozdziału 2 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. -Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych ( Dz. U.1990 Nr.32, poz.191 z późn. zm).
2. Przy ustalaniu podstawy ujęcia mienia Gminy w ewidencji stosuje się zasady określone w porozumieniu o przekazaniu gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy, a w razie braku porozumienia – w decyzji Prezesa Rady Ministrów, podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
3. W odniesieniu do ewidencji zbiorczej majątku gminy za 2011 r. przepisy zarządzenia stosuje się z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w 2011 r. co do sposobu ustalania stanu mienia gminy oraz składania sprawozdań o jego stanie.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem dotyczącym ewidencji mienia gminy mają zastosowanie przepisy o rachunkowości i polityka rachunkowości.

#### **§ 25.**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Koordynację wykonania Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.