

Zarządzenie nr 120/14/2014

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 26.05.2014r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania,
obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów
finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach.**

Na podstawie art.31 ust.1 pkt 4 i art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz art.4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) celem ujednolicenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach.

Zarządzam, co następuje

§ 1

1. W zarządzeniu nr 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012r. dokonuje się zmiany poprzez dodanie załącznika nr 6 stanowiącego procedurę rozliczenia kosztów inwestycji i przekazywanie środków trwałych na majątek w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę o której mowa w pkt. 1 przekazuje się do wiadomości Referatom Urzędu Gminy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Procedura
rozliczenia kosztów inwestycji
i przekazywania środków trwałych na majątek.**

Zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Bojszowy nr 120/8/2012 z dnia 26.04.2012r. ustala się następujące procedury rozliczenia inwestycji i przekazywanie ich na majątek trwały:

1. Podstawą ujęcia w ewidencji zmian w majątku trwałym powinny być:
 - a. dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b. dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c. akt notarialny,
 - d. operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza opracowana przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
 - e. arkusz spisu z natury,
 - f. protokół przyjęcia środka trwałego,
 - g. protokół różnic inwentaryzacyjnych,
 - h. inne dokumenty potwierdzające nabycie praw własności lub współwłasności np. decyzje i decyzje komunalizacyjne,
 - i. faktury zakupu środka trwałego.
2. Podstawą do wyksięgowania z ewidencji majątku trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a. dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - b. dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c. akt notarialny,
 - d. decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
 - e. protokół przekazania środka trwałego,
 - f. arkusz spisu z natury i protokół różnic inwentaryzacyjnych
 - g. inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności,
 - h. faktury sprzedaży środka trwałego.
3. W zakresie środków trwałych przejmowanych z inwestycji polegających na robotach i usługach inwestycyjnych podstawą przejęcia środka trwałego stanowi protokół końcowy odbioru zadania wraz z fakturą końcową. Na podstawie tych dokumentów komórka realizująca zadanie przedkłada do Referatu Finansowego i Podatków w terminie 30 dni dokumentację rozliczeniową inwestycji wraz z dokumentem OT.
4. W przypadku inwestycji polegających na zakupie środków trwałych podstawą przejęcia środka trwałego z inwestycji jest faktura końcowa zakupu wraz z protokołem odbioru zakupionego środka trwałego. Na podstawie tych dokumentów komórka merytoryczna, po stwierdzeniu zdatności do użytkowania, w terminie do 14 dni przekazuje do Referatu

Finansowego i Podatków dokument OT przejmujący środek trwały z inwestycji na majątek trwały.

5. W przypadku inwestycji polegającej na nabyciu gruntów podstawą do rozliczenia nabytego gruntu może być faktura zakupu, akt notarialny, decyzja o nabyciu, decyzja komunalizacyjna lub inny dokument stwierdzający fakt nabycia gruntów np. protokół. Podstawą do ujęcia w gminnym zasobie gruntów i ewidencji środków trwałych są dokumenty oraz wpis do księgi wieczystej i do ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostwo Powiatowe. Ze względu na złożoność procedury referat merytoryczny na podstawie w/w dokumentów sporządza w terminie 3 miesięcy, lecz nie później niż do końca danego roku dokument OT, który przekazuje do Referatu Finansowego i Podatków celem ujęcia w ewidencji środków trwałych.
6. Wszelkie inne zmiany w majątku trwałym wynikające z: rozchodu, zmiany grupy środków trwałych, zmian obowiązujących przepisów w zakresie kwalifikacji środków trwałych powinny być niezwłocznie przekazywane do księgowości przez referaty merytoryczne przy zastosowaniu obowiązujących formularzy w celu ujęcia zmian w majątku w ewidencji majątku trwałego.