

Zarządzenie Nr 65/2015
Wójta Gminy Stolno
z dnia 26 czerwca 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad obiegu i ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy Stolno (z wyjątkiem gruntów, prawa użytkowania wieczystego oraz mienia ruchomego).

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), art. 8, art. 10, art. 13 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) oraz art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 2013 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady przygotowania i obiegu dokumentów księgowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych zaliczonych do grupy 1 i 2 Klasyfikacji Środków Trwałych stanowiących własność Gminy Stolno.

§ 2.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. środkach trwałych - rozumie się przez to zaliczane do 1 i 2 grupy Klasyfikacji Środków Trwałych rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnie zdatne do użytku, stanowiące własność Gminy Stolno,
2. prowadzeniu ewidencji analitycznej środków trwałych - należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w aplikacji informatycznej - Środki Trwałe w ujęciu ilościowo - wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia jego wartości początkowej,
3. jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, w odniesieniu do której organem założycielskim jest Gmina Stolno,
4. inwestycjach - rozumie się przez to zadania finansowane bądź współfinansowane przez Gminę Stolno, w wyniku których zostają wytworzone nowe środki trwałe zaliczane do grupy 1 i 2 Klasyfikacji Środków Trwałych lub następuje ulepszenie stanu istniejących,
5. mieniu zlikwidowanych jednostek - rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce, której organem założycielskim jest Gmina Stolno,
6. dacie nabycia środka trwałego - należy przez to rozumieć odpowiednio datę odpłatnego bądź nieodpłatnego nabycia prawa własności środka trwałego lub jego przejęcia, natomiast w przypadku, jeżeli księgowanie środka trwałego następuje na skutek jego ujawnienia związanego ze stwierdzeniem podstaw do zaksięgowania, za datę nabycia przyjmuje się datę ujęcia środka trwałego w ewidencji analitycznej,
7. dacie przyjęcia środka trwałego do używania - należy przez to rozumieć datę ujęcia środka trwałego w ewidencji analitycznej,

8. zewnętrznym dokumencie PT - „protokole zdawczo - odbiorczym środka trwałego” należy przez to rozumieć dokument PT sporządzony przez stronę przekazującą Urzędowi Gminy Stolno środek trwały, zawierający następujące dane : numer dokumentu PT, datę wystawienia dokumentu PT, numer inwentarzowy składnika majątku, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, podstawę przekazania, nazwę strony przejmującej, wartość środka trwałego, wartość umorzenia, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, podpisy i pieczęcie Kierowników lub osób upoważnionych ze strony przekazującej i przejmującej, podpisy i pieczęcie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód ujęcia w odpowiednich ewidencjach oraz Głównego Księgowego strony przekazującej i przejmującej.

9. wewnętrznym dokumencie OT - „przyjęciu środka trwałego z inwestycji”- należy przez to rozumieć dokument OT sporządzony przez Urząd Gminy Stolno w aplikacji -Środki Trwałe przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Stolno realizującego inwestycję, w 4 egzemplarzach (po 2 dla każdej ze stron) zawierający następujące dane: numer dokumentu OT, datę wystawienia, numer inwentarzowy środka trwałego, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, datę nabycia, datę przyjęcia do używania, wartość początkową środka trwałego, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, miejsce użytkowania (adres) oraz nazwę podmiotu, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym, podpis eksploatatora lub zarządcy przedmiotowego majątku w rubryce „ podpis zespołu przyjmującego” podpisy i pieczęcie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód ujęcia w odpowiednich ewidencjach oraz Głównego Księgowego strony przekazującej i przejmującej

10. zewnętrznym dokumencie OT – należy przez to rozumieć dokument OT sporządzony przez jednostki organizacyjne Gminy Stolno realizujące inwestycję.

11. dokumencie PU - należy przez to rozumieć dokument PU sporządzony w związku z ujawnieniem środka trwałego, zawierający następujące dane: numer dokumentu PU, datę wystawienia, numer inwentarzowy środka trwałego, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, datę nabycia, datę przyjęcia do używania, wartość początkową środka trwałego, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, miejsce użytkowania (adres) oraz nazwę podmiotu-jednostki/komórki, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym. . Dokument jest podpisywany przez osobę dokonującą weryfikacji poprawności danych, Kierownika jednostki organizacyjnej i Głównego księgowego

12. wewnętrznym dokumencie PT - należy przez to rozumieć wygenerowany w aplikacji przez Referat Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno dokument PT, którym przekazuje się stronie przejmującej środek trwały (odpowiednio: część środka trwałego), zawierający następujące dane: numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, numer inwentarzowy składnika majątku, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, podstawę przekazania, nazwę strony przejmującej, wartość środka trwałego, wartość umorzenia, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, podpisy i pieczęci kierowników jednostek organizacyjnych lub osób upoważnionych ze strony przekazującej i przejmującej, podpisy i pieczęci osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji analitycznej, syntetycznej oraz Głównego Księgowego strony przekazującej i przejmującej,

13. wewnętrznym dokumencie LT - należy przez to rozumieć dokument dotyczący likwidacji środka trwałego (odpowiednio: częściowej likwidacji środka trwałego), wygenerowany w aplikacji przez Referat Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno, zawierający następujące dane: numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, numer inwentarzowy składnika majątku, symbol klasyfikacji wg KST, nazwę środka trwałego, podstawę likwidacji lub częściowej likwidacji, dokument źródłowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Stolno, wartość środka trwałego, wartość umorzenia, podpisy i pieczęci osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej, Głównego księgowego i Wójta Gminy Stolno lub osobę przez niego upoważnioną.

14. zdarzeniu gospodarczym - rozumie się przez to udokumentowane zdarzenie mające wpływ na zmianę danych bilansowych oraz wartości środków trwałych.

15. ulepszeniu - należy przez to rozumieć: przebudowę (zmianę, poprawienie istniejącego stanu środków trwałych), rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie), rekonstrukcję (odtworzenie zużytych składników majątku), adaptację (przystosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu), modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

16. karcie środka trwałego - należy przez to rozumieć dokument generowany automatycznie w aplikacji -Środki Trwałe odrębnie dla każdego środka trwałego zawierający następujące dane: nr inwentarzowy, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji wg KŚT, sygnaturę akt zawierających dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów w ewidencji, datę nabycia, datę przyjęcia do używania, charakterystykę środka trwałego, wartość inwentarzową, wartość umorzenia, stawkę amortyzacyjną,

17. podobnym środkiem trwałym - należy przez to rozumieć obiekt, który posiada zbliżone do wycenianego rozwiązania konstrukcyjne i funkcjonalne.

§ 3.

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, o których mowa w § 1 z wyłączeniem środków trwałych pozostających w korzystaniu, zarządzie, trwałym zarządzie, użyczeniu bądź administracji jednostek organizacyjnych oraz z wyłączeniem środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa, pozostających w korzystaniu, zarządzie, trwałym zarządzie, użyczeniu bądź administracji państwowych jednostek organizacyjnych prowadzona jest w Referacie Planowania i Finansów przy użyciu aplikacji -Środki Trwałe.

2. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, o których mowa w § 3 ust. 1 prowadzona jest w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Stolno.

3. Analityczna i syntetyczna ewidencja księgowa środków trwałych wymienionych w §1, pozostających w korzystaniu, zarządzie, trwałym zarządzie, użyczeniu bądź administracji odpowiednio jednostek organizacyjnych bądź państwowych jednostek organizacyjnych prowadzona jest przez te jednostki.

§ 4.

1. Zakwalifikowanie do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z następujących dokumentów:

- 1) zewnętrzny dokument PT,
- 2) zewnętrzny dokument OT,
- 3) ustalenie wartości nabytego majątku,
- 4) inne dokumenty potwierdzające nabycie lub ujawnienie prawa własności środka trwałego oraz jego wartość (np. decyzje, akty notarialne, wyroki, postanowienia o nabyciu spadku, protokół komisji inwentaryzacyjnej, operaty szacunkowe i inne).

2. Zakwalifikowanie do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z następujących dokumentów:

- 1) wniosek o wyksięgowanie z ewidencji środka trwałego zatwierdzony przez Wójta Gminy Stolno,
- 2) dokumenty potwierdzające zbycie bądź utratę prawa własności lub współwłasności, zniszczenie, likwidację środka trwałego, protokół komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokumenty potwierdzające przyjęcie środków trwałych do korzystania, w zarząd, trwały zarząd, użyczenie bądź administrację odpowiednio przez jednostki organizacyjne lub państwowe jednostki organizacyjne.

§ 5.

1. Dokumentami potwierdzającymi ujęcie w ewidencji analitycznej zakwalifikowanych do księgowania środków trwałych są odpowiednio: wewnętrzny dokument OT, dokument PU, zewnętrzny dokument PT.

2. Dokumentami potwierdzającymi wyksięgowanie z ewidencji analitycznej zakwalifikowanego do wyksięgowania środka trwałego są odpowiednio: wewnętrzny dokument PT, wewnętrzny dokument LT.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stolno (referaty, samodzielne stanowiska pracy) bądź jednostki organizacyjne, które dysponują dokumentami dotyczącymi nabycia mienia w zakresie posiadanych danych, zobowiązane są do przygotowania i przedłożenia do Referatu Planowania i Finansów poprawnie i rzetelnie przygotowanych dokumentów, w celu - odpowiednio księgowania lub wyksięgowania.

2. W przypadku środków trwałych wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Stolno lub będących dysponentami środków finansowych, pracownicy ci przedkładają upoważnionemu pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną środków trwałych w Referacie Planowania i Finansów następujące dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia wytworzonego mienia w ewidencji analitycznej:

- 1) rozliczenie zakresu rzeczowo - finansowego dla zadania inwestycyjnego lub wydruk z ewidencji księgowej prowadzonej dla urzędu, potwierdzone/ny w części finansowej przez Inspektora ds. obsługi finansowej – księgowej urzędu oraz w zakresie rzeczowym - przez osoby nadzorujące proces inwestycyjny,
- 2) kopię umowy na realizację zadania inwestycyjnego,
- 3) protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisany przez zarządcę bądź eksploatatora,
- 4) wykaz wytworzonych środków trwałych wraz z odpowiadającą każdemu z nich wartością, charakterystyką oraz wskazaniem eksploatatora. Przedmiotowy wykaz winien zawierać podpis eksploatatora potwierdzający przyjęcie do użytkowania,

3. W przypadku środków trwałych wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem gminnych jednostek organizacyjnych lub będących dysponentami środków finansowych na ich realizację, jednostki te są zobowiązane do rozliczenia inwestycji oraz ujęcia wytworzonych środków trwałych w swoich księgach rachunkowych, a następnie ich przekazania w zakresie opisanym w § 3 ust. 1 do dalszego ewidencjonowania przez Referat Planowania i Finansów w urzędzie Gminy Stolno na podstawie następujących dokumentów:

- 1) dokumentu PT sporządzonego odrębnie dla każdego środka trwałego,
- 2) protokołu odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisanego przez zarządcę bądź eksploatatora,

4. W przypadku, jeżeli księgowanie następuje w związku z nabyciem nieruchomości lub wypłatą odszkodowania z tytułu nabytych środków trwałych, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Stolno zobowiązani są do przedłożenia pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych odpowiednich dokumentów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 4.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przedkładać w terminie 7 dni roboczych od daty powstania zdarzenia lub od dnia uzyskania wiedzy o zdarzeniu, natomiast dokumenty opisane w ust. 4 w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia zawarcia umowy notarialnej lub uprawomocnienia się decyzji o wypłacie odszkodowania, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym zdarzenie miało miejsce.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania do eksploatacji środka trwałego, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym został przekazany do eksploatacji.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty ich ujęcia w ewidencji księgowej danej jednostki, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym środek trwały został ujęty w ewidencji księgowej.

8. Upoważnieni pracownicy i dysponenci środków budżetowych Urzędu Gminy Stolno oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Stolno odpowiadają za prawidłowe oraz terminowe przedłożenie do Referatu Planowania i Finansów dokumentów, o których mowa w § 6.

§ 7.

1. Poszczególne środki trwałe, o których mowa w § 3 ust. 1 ujmowane są w ewidencji analitycznej według ceny ich nabycia lub kosztów wytworzenia ustalonych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. W przypadku, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia bądź kosztu wytworzenia środka trwałego, jego wartość początkową ustala się na podstawie ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego składnika majątku. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego składnika majątku należy ustalić w inny sposób wartość godziwą.

3. W przypadku środków trwałych o ustalonej powierzchni użytkowej określenie wartości księgowej środka trwałego następuje w ten sposób, że oblicza się wartość danego środka trwałego na podstawie średniej wartości inwentarzowej podobnych środków trwałych ujętych w ewidencji księgowej, bądź ustala się wartość według następującego algorytmu:

wartość jednostkowa powierzchni użytkowej podobnego środka trwałego x powierzchnia użytkowa wycenianego środka trwałego = wartość księgowa środka trwałego.

4. W przypadkach uzasadnionych i wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe ustalenie wartości księgowej środka trwałego, w sposób określony w ust. 1 -3 np. ze względu na jego indywidualne cechy, dopuszcza się ustalenie wartości księgowej w inny sposób (zgodnie z art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) bądź na podstawie sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego operatu szacunkowego.

§ 8.

1. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane z uwzględnieniem zmian wynikających z ewentualnej urzędowej aktualizacji wartości, stwierdzenia trwałej utraty wartości bądź poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

2. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku obrotowego dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

§ 9.

Poszczególne składniki mienia ujmowane są w księgach rachunkowych, prowadzonych odrębnie dla środków trwałych stanowiących własność Gminy Stolno. Ponadto dla każdego środka trwałego tworzona jest w aplikacji -Środki Trwałe w sposób automatyczny odrębna kartoteka, tzw. karta środka trwałego.

§ 10.

1. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są jednorazowo na ostatni dzień roku obrotowego za okres całego roku. W przypadku przekazania środków trwałych w ciągu roku innym jednostkom, sprzedaży, likwidacji lub innego zdarzenia, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania, zbycia lub likwidacji i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano, zlikwidowano środek trwały lub stwierdzono jego niedobór.

2. Rozpoczęcie naliczania odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania, a jego zakończenie następuje w miesiącu zrównania wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi, z uwzględnieniem zapisów zawartych w ust. 1.

3. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję analityczną środków trwałych nalicza przy zastosowaniu aplikacji -Środki Trwałe umorzenie środków trwałych zgodnie z ust. 1

i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję syntetyczną urzędu z zachowaniem terminów określonych w ustawie o rachunkowości. Na tej podstawie ujmuje się syntetycznie w księgach rachunkowych Urzędu naliczone roczne umorzenie.

§ 11.

1. Inwentaryzacja drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych Urzędu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego dokonywana jest w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdania finansowego, co oznacza, że powinny się zakończyć przed sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

2. Weryfikacja dokonywana jest w formie pisemnego potwierdzenia zgodności sald przez pracowników Referatu Planowania i Finansów, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji.

§ 12.

1. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek przynależącego do grupy 1 do 2 według Klasyfikacji Środków Trwałych ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.

2. Do bilansu zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników majątkowych, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz winien być podpisany przez kierownika likwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę składnika majątkowego,
- 2) ilość,
- 3) charakterystykę (opis) środka trwałego,

- 4) numer inwentarzowy,
- 5) wartość ewidencyjną,
- 6) wartość umorzenia.

4. Przejęcie do ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno mienia po zlikwidowanej jednostce następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.

5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.

6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w punkcie 5 powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, gdzie poszczególne składniki mienia się znajdują i kto sprawuje nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.

7. Ewidencję analityczną może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami..

8. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek ujmowane są wartości netto nie umorzonych całkowicie aktywów trwałych. W ewidencji pozabilansowej natomiast ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.

9. W przypadku, gdy mienie zlikwidowanej jednostki nie jest przeznaczone do sprzedaży i pozostaje w eksploatacji, następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek” oraz wyksięgowanie umorzenia z konta pozabilansowego, z równoczesnym ujęciem odpowiednio na koncie 011 - „Środki Trwałe” wartości brutto oraz na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych” wartości dotychczasowego umorzenia.

10. Ujęcie w ewidencji księgowej mienia, o którym mowa w ust. 9 następuje odpowiednio w ewidencji syntetycznej, po otrzymaniu danych od pracownika prowadzącego ewidencję analityczną. Dyspozycja taka powinna być złożona w terminie nie późniejszym, niż 3 miesiące od daty otrzymania sprawozdania finansowego zlikwidowanej jednostki, bądź niezwłocznie po ustaleniu, że środki trwałe zostały przekazane do eksploatacji.

11. W przypadku, gdyby stan zdatności do używania mienia zlikwidowanej jednostki nie pozwalał na jego dalszą eksploatację lub mienie to byłoby zbędne dla Gminy Stolno należy podjąć działania zmierzające do jego likwidacji, zbycia lub przywrócenia do stanu umożliwiającego eksploatację.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stolno.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym samym dniem traci moc zarządzenie nr 129/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2014 r..



Zarządzenie Nr 65/2015
Wójta Gminy Stolno
z dnia 26 czerwca 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad obiegu i ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy Stolno (z wyjątkiem gruntów, prawa użytkowania wieczystego oraz mienia ruchomego).

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), art. 8, art. 10, art. 13 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) oraz art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 2013 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady przygotowania i obiegu dokumentów księgowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych zaliczonych do grupy 1 i 2 Klasyfikacji Środków Trwałych stanowiących własność Gminy Stolno.

§ 2.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. środkach trwałych - rozumie się przez to zaliczane do 1 i 2 grupy Klasyfikacji Środków Trwałych rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnie zdatne do użytku, stanowiące własność Gminy Stolno,

2. prowadzeniu ewidencji analitycznej środków trwałych - należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w aplikacji informatycznej - Środki Trwałe w ujęciu ilościowo - wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia jego wartości początkowej,

3. jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, w odniesieniu do której organem założycielskim jest Gmina Stolno,

4. inwestycjach - rozumie się przez to zadania finansowane bądź współfinansowane przez Gminę Stolno, w wyniku których zostają wytworzone nowe środki trwałe zaliczane do grupy 1 i 2 Klasyfikacji Środków Trwałych lub następuje ulepszenie stanu istniejących,

5. mieniu zlikwidowanych jednostek - rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce, której organem założycielskim jest Gmina Stolno,

6. dacie nabycia środka trwałego - należy przez to rozumieć odpowiednio datę odpłatnego bądź nieodpłatnego nabycia prawa własności środka trwałego lub jego przejęcia, natomiast w przypadku, jeżeli księgowanie środka trwałego następuje na skutek jego ujawnienia związanego ze stwierdzeniem podstaw do zaksięgowania, za datę nabycia przyjmuje się datę ujęcia środka trwałego w ewidencji analitycznej,

7. dacie przyjęcia środka trwałego do używania - należy przez to rozumieć datę ujęcia środka trwałego w ewidencji analitycznej,

8. zewnętrznym dokumencie PT - „protokole zdawczo - odbiorczym środka trwałego” należy przez to rozumieć dokument PT sporządzony przez stronę przekazującą Urzędowi Gminy Stolno środek trwały, zawierający następujące dane : numer dokumentu PT, datę wystawienia dokumentu PT, numer inwentarzowy składnika majątku, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, podstawę przekazania, nazwę strony przejmującej, wartość środka trwałego, wartość umorzenia, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, podpisy i pieczęcie Kierowników lub osób upoważnionych ze strony przekazującej i przejmującej, podpisy i pieczęcie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód ujęcia w odpowiednich ewidencjach oraz Głównego Księgowego strony przekazującej i przejmującej.

9. wewnętrznym dokumencie OT - „przyjęciu środka trwałego z inwestycji”- należy przez to rozumieć dokument OT sporządzony przez Urząd Gminy Stolno w aplikacji -Środki Trwałe przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Stolno realizującego inwestycję, w 4 egzemplarzach (po 2 dla każdej ze stron) zawierający następujące dane: numer dokumentu OT, datę wystawienia, numer inwentarzowy środka trwałego, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, datę nabycia, datę przyjęcia do używania, wartość początkową środka trwałego, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, miejsce użytkowania (adres) oraz nazwę podmiotu, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym, podpis eksploatatora lub zarządcy przedmiotowego majątku w rubryce „ podpis zespołu przyjmującego” podpisy i pieczęcie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód ujęcia w odpowiednich ewidencjach oraz Głównego Księgowego strony przekazującej i przejmującej

10. zewnętrznym dokumencie OT – należy przez to rozumieć dokument OT sporządzony przez jednostki organizacyjne Gminy Stolno realizujące inwestycję.

11. dokumencie PU - należy przez to rozumieć dokument PU sporządzony w związku z ujawnieniem środka trwałego, zawierający następujące dane: numer dokumentu PU, datę wystawienia, numer inwentarzowy środka trwałego, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, datę nabycia, datę przyjęcia do używania, wartość początkową środka trwałego, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, miejsce użytkowania (adres) oraz nazwę podmiotu-jednostki/komórki, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym. . Dokument jest podpisywany przez osobę dokonującą weryfikacji poprawności danych, Kierownika jednostki organizacyjnej i Głównego księgowego

12. wewnętrznym dokumencie PT - należy przez to rozumieć wygenerowany w aplikacji przez Referat Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno dokument PT, którym przekazuje się stronie przejmującej środek trwały (odpowiednio: część środka trwałego), zawierający następujące dane: numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, numer inwentarzowy składnika majątku, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, podstawę przekazania, nazwę strony przejmującej, wartość środka trwałego, wartość umorzenia, stawkę umorzenia, charakterystykę środka trwałego, podpisy i pieczęci kierowników jednostek organizacyjnych lub osób upoważnionych ze strony przekazującej i przejmującej, podpisy i pieczęci ,osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji analitycznej, syntetycznej oraz Głównego Księgowego strony przekazującej i przejmującej,

13. wewnętrznym dokumencie LT - należy przez to rozumieć dokument dotyczący likwidacji środka trwałego (odpowiednio: częściowej likwidacji środka trwałego), wygenerowany w aplikacji przez Referat Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno, zawierający następujące dane: numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, numer inwentarzowy składnika majątku, symbol klasyfikacji wg KŚT, nazwę środka trwałego, podstawę likwidacji lub częściowej likwidacji, dokument źródłowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Stolno, wartość środka trwałego, wartość umorzenia, podpisy i pieczęci osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej, Głównego księgowego i Wójta Gminy Stolno lub osobę przez niego upoważnioną.

14. zdarzeniu gospodarczym - rozumie się przez to udokumentowane zdarzenie mające wpływ na zmianę danych bilansowych oraz wartości środków trwałych.

15. ulepszeniu - należy przez to rozumieć: przebudowę (zmianę, poprawienie istniejącego stanu środków trwałych), rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie), rekonstrukcję (odtworzenie zużytych składników majątku), adaptację (przystosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu), modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

16. karcie środka trwałego - należy przez to rozumieć dokument generowany automatycznie w aplikacji -Środki Trwałe odrębnie dla każdego środka trwałego zawierający następujące dane: nr inwentarzowy, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji wg KŚT, sygnaturę akt zawierających dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów w ewidencji, datę nabycia, datę przyjęcia do używania, charakterystykę środka trwałego, wartość inwentarzową, wartość umorzenia, stawkę amortyzacyjną,

17. podobnym środkiem trwałym - należy przez to rozumieć obiekt, który posiada zbliżone do wycenianego rozwiązania konstrukcyjne i funkcjonalne.

§ 3.

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, o których mowa w § 1 z wyłączeniem środków trwałych pozostających w korzystaniu, zarządzie, trwałym zarządzie, użyczeniu bądź administracji jednostek organizacyjnych oraz z wyłączeniem środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa, pozostających w korzystaniu, zarządzie, trwałym zarządzie, użyczeniu bądź administracji państwowych jednostek organizacyjnych prowadzona jest w Referacie Planowania i Finansów przy użyciu aplikacji -Środki Trwałe.

2. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, o których mowa w § 3 ust. 1 prowadzona jest w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Stolno.

3. Analityczna i syntetyczna ewidencja księgowa środków trwałych wymienionych w §1, pozostających w korzystaniu, zarządzie, trwałym zarządzie, użyczeniu bądź administracji odpowiednio jednostek organizacyjnych bądź państwowych jednostek organizacyjnych prowadzona jest przez te jednostki.

§ 4.

1. Zakwalifikowanie do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z następujących dokumentów:

- 1) zewnętrzny dokument PT,
- 2) zewnętrzny dokument OT,
- 3) ustalenie wartości nabytego majątku,
- 4) inne dokumenty potwierdzające nabycie lub ujawnienie prawa własności środka trwałego oraz jego wartość (np. decyzje, akty notarialne, wyroki, postanowienia o nabyciu spadku, protokół komisji inwentaryzacyjnej, operaty szacunkowe i inne).

2. Zakwalifikowanie do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z następujących dokumentów:

- 1) wniosek o wyksięgowanie z ewidencji środka trwałego zatwierdzony przez Wójta Gminy Stolno,
- 2) dokumenty potwierdzające zbycie bądź utratę prawa własności lub współwłasności, zniszczenie, likwidację środka trwałego, protokół komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokumenty potwierdzające przyjęcie środków trwałych do korzystania, w zarząd, trwały zarząd, użyczenie bądź administrację odpowiednio przez jednostki organizacyjne lub państwowe jednostki organizacyjne.

§ 5.

1. Dokumentami potwierdzającymi ujęcie w ewidencji analitycznej zakwalifikowanych do zaksięgowania środków trwałych są odpowiednio: wewnętrzny dokument OT, dokument PU, zewnętrzny dokument PT.

2. Dokumentami potwierdzającymi wyksięgowanie z ewidencji analitycznej zakwalifikowanego do wyksięgowania środka trwałego są odpowiednio: wewnętrzny dokument PT, wewnętrzny dokument LT.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stolno (referaty, samodzielne stanowiska pracy) bądź jednostki organizacyjne, które dysponują dokumentami dotyczącymi nabycia mienia w zakresie posiadanych danych, zobowiązane są do przygotowania i przedłożenia do Referatu Planowania i Finansów poprawnie i rzetelnie przygotowanych dokumentów, w celu - odpowiednio zaksięgowania lub wyksięgowania.

2. W przypadku środków trwałych wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Stolno lub będących dysponentami środków finansowych, pracownicy ci przedkładają upoważnionemu pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną środków trwałych w Referacie Planowania i Finansów następujące dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia wytworzonego mienia w ewidencji analitycznej:

- 1) rozliczenie zakresu rzeczowo - finansowego dla zadania inwestycyjnego lub wydruk z ewidencji księgowej prowadzonej dla urzędu, potwierdzone/ny w części finansowej przez Inspektora ds. obsługi finansowej – księgowej urzędu oraz w zakresie rzeczowym - przez osoby nadzorujące proces inwestycyjny,
- 2) kopię umowy na realizację zadania inwestycyjnego,
- 3) protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisany przez zarządcę bądź eksploatatora,
- 4) wykaz wytworzonych środków trwałych wraz z odpowiadającą każdemu z nich wartością, charakterystyką oraz wskazaniem eksploatatora. Przedmiotowy wykaz winien zawierać podpis eksploatatora potwierdzający przyjęcie do używania,

3. W przypadku środków trwałych wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem gminnych jednostek organizacyjnych lub będących dysponentami środków finansowych na ich realizację, jednostki te są zobowiązane do rozliczenia inwestycji oraz ujęcia wytworzonych środków trwałych w swoich księgach rachunkowych, a następnie ich przekazania w zakresie opisanym w § 3 ust. 1 do dalszego ewidencjonowania przez Referat Planowania i Finansów w urzędzie Gminy Stolno na podstawie następujących dokumentów:

- 1) dokumentu PT sporządzonego odrębnie dla każdego środka trwałego,
- 2) protokołu odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisanego przez zarządcę bądź eksploatatora,

4. W przypadku, jeżeli księgowanie następuje w związku z nabyciem nieruchomości lub wypłatą odszkodowania z tytułu nabytych środków trwałych, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Stolno zobowiązani są do przedłożenia pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych odpowiednich dokumentów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 4.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przedkładać w terminie 7 dni roboczych od daty powstania zdarzenia lub od dnia uzyskania wiedzy o zdarzeniu, natomiast dokumenty opisane w ust. 4 w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia zawarcia umowy notarialnej lub uprawomocnienia się decyzji o wypłacie odszkodowania, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym zdarzenie miało miejsce.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania do eksploatacji środka trwałego, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym został przekazany do eksploatacji.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty ich ujęcia w ewidencji księgowej danej jednostki, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym środek trwały został ujęty w ewidencji księgowej.

8. Upoważnieni pracownicy i dysponenci środków budżetowych Urzędu Gminy Stolno oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Stolno odpowiadają za prawidłowe oraz terminowe przedłożenie do Referatu Planowania i Finansów dokumentów, o których mowa w § 6.

§ 7.

1. Poszczególne środki trwałe, o których mowa w § 3 ust. 1 ujmowane są w ewidencji analitycznej według ceny ich nabycia lub kosztów wytworzenia ustalonych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. W przypadku, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia bądź kosztu wytworzenia środka trwałego, jego wartość początkową ustala się na podstawie ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego składnika majątku. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego składnika majątku należy ustalić w inny sposób wartość godziwą.

3. W przypadku środków trwałych o ustalonej powierzchni użytkowej określenie wartości księgowej środka trwałego następuje w ten sposób, że oblicza się wartość danego środka trwałego na podstawie średniej wartości inwentarzowej podobnych środków trwałych ujętych w ewidencji księgowej, bądź ustala się wartość według następującego algorytmu:

wartość jednostkowa powierzchni użytkowej podobnego środka trwałego x powierzchnia użytkowa wycenianego środka trwałego = wartość księgowa środka trwałego.

4. W przypadkach uzasadnionych i wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe ustalenie wartości księgowej środka trwałego, w sposób określony w ust. 1 -3 np. ze względu na jego indywidualne cechy, dopuszcza się ustalenie wartości księgowej w inny sposób (zgodnie z art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) bądź na podstawie sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego operatu szacunkowego.

§ 8.

1. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane z uwzględnieniem zmian wynikających z ewentualnej urzędowej aktualizacji wartości, stwierdzenia trwałej utraty wartości bądź poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

2. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku obrotowego dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

§ 9.

Poszczególne składniki mienia ujmowane są w księgach rachunkowych, prowadzonych odrębnie dla środków trwałych stanowiących własność Gminy Stolno. Ponadto dla każdego środka trwałego tworzona jest w aplikacji -Środki Trwałe w sposób automatyczny odrębna kartoteka, tzw. karta środka trwałego.

§ 10.

1. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są jednorazowo na ostatni dzień roku obrotowego za okres całego roku. W przypadku przekazania środków trwałych w ciągu roku innym jednostkom, sprzedaży, likwidacji lub innego zdarzenia, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania, zbycia lub likwidacji i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano, zlikwidowano środek trwały lub stwierdzono jego niedobór.

2. Rozpoczęcie naliczania odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania, a jego zakończenie następuje w miesiącu zrównania wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi, z uwzględnieniem zapisów zawartych w ust. 1.

3. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję analityczną środków trwałych nalicza przy zastosowaniu aplikacji -Środki Trwałe umorzenie środków trwałych zgodnie z ust. 1

i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję syntetyczną urzędu z zachowaniem terminów określonych w ustawie o rachunkowości. Na tej podstawie ujmuje się syntetycznie w księgach rachunkowych Urzędu naliczone roczne umorzenie.

§ 11.

1. Inwentaryzacja drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych Urzędu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego dokonywana jest w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdania finansowego, co oznacza, że powinny się zakończyć przed sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

2. Weryfikacja dokonywana jest w formie pisemnego potwierdzenia zgodności sald przez pracowników Referatu Planowania i Finansów, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji.

§ 12.

1. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek przynależącego do grupy 1 do 2 według Klasyfikacji Środków Trwałych ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.

2. Do bilansu zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników majątkowych, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz winien być podpisany przez kierownika likwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę składnika majątkowego,
- 2) ilość,
- 3) charakterystykę (opis) środka trwałego,

- 4) numer inwentarzowy,
- 5) wartość ewidencyjną,
- 6) wartość umorzenia.

4. Przejęcie do ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno mienia po zlikwidowanej jednostce następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.

5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.

6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w punkcie 5 powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, gdzie poszczególne składniki mienia się znajdują i kto sprawuje nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.

7. Ewidencję analityczną może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami..

8. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek ujmowane są wartości netto nie umorzonych całkowicie aktywów trwałych. W ewidencji pozabilansowej natomiast ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.

9. W przypadku, gdy mienie zlikwidowanej jednostki nie jest przeznaczone do sprzedaży i pozostaje w eksploatacji, następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek” oraz wyksięgowanie umorzenia z konta pozabilansowego, z równoczesnym ujęciem odpowiednio na koncie 011 - „Środki Trwałe” wartości brutto oraz na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych” wartości dotychczasowego umorzenia.

10. Ujęcie w ewidencji księgowej mienia, o którym mowa w ust. 9 następuje odpowiednio w ewidencji syntetycznej, po otrzymaniu danych od pracownika prowadzącego ewidencję analityczną. Dyspozycja taka powinna być złożona w terminie nie późniejszym, niż 3 miesiące od daty otrzymania sprawozdania finansowego zlikwidowanej jednostki, bądź niezwłocznie po ustaleniu, że środki trwałe zostały przekazane do eksploatacji.

11. W przypadku, gdyby stan zdadności do używania mienia zlikwidowanej jednostki nie pozwalał na jego dalszą eksploatację lub mienie to byłoby zbędne dla Gminy Stolno należy podjąć działania zmierzające do jego likwidacji, zbycia lub przywrócenia do stanu umożliwiającego eksploatację.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stolno.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym samym dniem traci moc zarządzenie nr 129/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2014 r..

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Bigos

WÓJTA
mgr inż. Jerzy Hubesch

