**ZARZĄDZENIE Nr 8/2021**

 **Kierownika Centrum Usług Wspólnych**

 **w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 20 października 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia uproszczeń w ewidencji pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia w Centrum Usług Wspólnych oraz jednostkach obsługiwanych przez CUW**

Na podstawie regulacji określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2013r. poz.12911), wprowadzam stosowanie uproszczeń ewidencyjnych w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

 **§1**

Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia o wartości od 50,00 do 1.000 zł należy objąć pozabilansową ewidencją ilościową prowadzoną w programie VULCAN INWENTARZ bezpośrednio w jednostce której ewidencja dotyczy.

 **§2**

Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia o wartości do 49,99 nie podlegają ewidencji ilościowej oraz inwentaryzacji w formie spisu z natury. (Wyłączając sprzęt elektroniczny, który podlega ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wartość)

 **§3**

Bez względu na wartość ewidencją ilościową należy objąć składniki majątkowe:

- Meble(szafy, szafki, krzesła , fotele, stoły ,biurka, regały, komody itp.),

- Środki dydaktyczne o wartości od 100,00 do 1.000 zł,

- Art. Kuchenne o wartości pow. 100,00 (np. garnki, patelnie itp.)

- Dywany.

 **§4**

Bez względu na wartość **nie podlegają** ewidencji ilościowej:

1. Drobne składniki majątku: kwietniki, firanki, zasłony, żaluzje, karnisze, rolety, żyrandole, lampy, kinkiety, lustra, donice, naczynia kuchenne (talerze, miski, miseczki, kubki itp.)obrusy, kosze na śmieci, zegary, art. biurowe (dziurkacze, zszywacze, kalkulatory itp.), klawiatury, myszy komputerowe, przedłużacze, wycieraczki, wazony, sztućce, śr. dydaktyczne poniżej 100,00.
2. Zakupione i zamontowane pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia- przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, zlewozmywaki, umywalki, armatura łazienkowa, bojlery, grzejniki itp.

 **§5**

1. Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia objęte ewidencją ilościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia i ujęte w wykazie wyposażenia ilościowego.
2. Wykaz wyposażenia ilościowego oraz ilościowo-wartościowego oprócz pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz osobę odpowiedzialną za dane pomieszczenie. Spis taki, opatrzony pieczątką jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu ( w formie wywieszki ) w każdym pomieszczeniu.
3. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątku o charakterze wyposażenia przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu piecze nad tymi składnikami powierzono.

**§6**

1. Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia które objęte zostały ewidencją ilościową należy inwentaryzować ilościowo – bez wyceny – nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Dyrektor jednostki.

**§7**

Przedmioty(składniki majątku o charakterze wyposażenia) zużyte bądź zniszczone w takim stopniu, że dalsza ich eksploatacja jest niemożliwa lub niecelowa, a koszt naprawy przekracza wartość przedmiotu nowego, należy postawić w stan likwidacji.

Likwidacja obejmuje czynności:

1. Komisyjne zbadanie przedmiotów postawionych w stan likwidacji
2. Fizyczną likwidacją przedmiotów

Komisję ds. likwidacji powołuje Dyrektor jednostki.

**§8**

Zmiany w składnikach majątkowych objętych ewidencją ilościową nie podlegają księgowaniu, ponieważ zostały odpisane w koszty w dniu zakupu i tym samym nie podlegają uzgadnianiu z działem księgowości Centrum Usług Wspólnych.

**§9**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencje środka trwałego w jednostce.

**§10**

Zarządzenie wchodzi w życiem z dniem podpisania.