

**ZARZĄDZENIE NR 7**  
**Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych**  
**z dnia 28 lutego 2017 r.**

w sprawie : **wprowadzenia uproszczeń w ewidencji pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych**

Na podstawie regulacji określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. ( tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) wprowadzam stosowanie uproszczeń ewidencyjnych w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

§ 1.

Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia o wartości od 50,00 do 499,99 zł należy objąć pozabilansową ewidencją ilościową prowadzoną w programie „Macrologic ERP- Logistyka” w Dziale Administracyjnym.

§ 2.

Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia o wartości do 49,99 zł nie podlegają ewidencji ilościowej.

§ 3.

Bez względu na wartość ewidencją ilościową należy objąć składniki majątkowe:

meble (szafy, krzesła, fotele, stoły, biurka, przyborniki do biurek, regały, półki, komody, itp.), urządzenia elektryczne (czajniki elektryczne, telefony stacjonarne, maszynki do liczenia, odkurzacze, grzejniki elektryczne, radioodbiorniki, wentylatory) pozostałe wyposażenie (drabiny, namiot ogrodowy, parasol ogrodowy)

§ 4.

Bez względu na wartość nie podlegają ewidencji ilościowej:

1. drobne składniki majątku: kwietniki, firany, zasłony, żaluzje, karnisze, rolety, żyrandole, lampy wiszące, kinkiety, lustra, donice, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, obrusy, butle gazowe, gaśnice, kosze na śmieci, zegary ściennie, dziurkacze, zszywacze, kalkulatory, klawiatury, myszy komputerowe, listwy przepięciowe, przedłużacze itp.

2. zakupione i zamontowane pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia - przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg, np. wykładziny, zlewozmywaki, umywalki, armatura łazienkowa, bojler, grzejniki itp.

§ 5.

W celu ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia w systemie „Macrologic ERP- Logistyka” ustala się sposób nadawania numerów indeksu wg wzoru:

W100-200-001 - dla ewidencji ilościowej, gdzie (w odniesieniu do numerów indeksu):

W – oznacza pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia (stała),

100- oznacza kategorię (zmienna),

200 - oznacza grupę (zmienna),

001 – oznacza podgrupę (zmienna).

Składniki majątku o charakterze wyposażenia niezaliczane do środków trwałych podlegają ewidencji ilościowej w momencie oddania ich do użytkowania na podstawie dokumentu „PM - przyjęcie majątku nietrwałego”.

#### § 6.

1. Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia objęte ewidencją ilościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna, oznaczone i ujęte w wykazie wyposażenia ilościowego.
2. Wykaz wyposażenia ilościowego, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu (wzór – załącznik nr 1).
3. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątku o charakterze wyposażenia przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu piecze nad tymi składnikami powierzono.

#### § 7.

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić wyłącznie za wiedzą Działu Administracyjnego (za mailowym powiadomieniem – [administracja@lzuk.lodz.pl](mailto:administracja@lzuk.lodz.pl)).  
Zmiany te powinny być odnotowane w wykazie wyposażenia ilościowego.
2. Dokonywanie przeniesień składników majątku o charakterze wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne
3. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

#### § 8.

Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia nie podlegające ewidencji ilościowej, przydzielone do indywidualnego użytku pracownika nie wymagają wykazania w spisie inwentarzowym. Przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia, które zostały objęte 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 Zakładu.
3. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie nr 21 z dnia 16 grudnia 2011 roku Dyrektora ŁZUK.
4. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, należy wyjaśnić ich przyczyny sporządzając stosowny protokół. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Dyrektora Zakładu, wysłuchując osobę której pieczy składniki wyposażenia powierzono.

§ 10.

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 ( załącznik nr 2)

Likwidacja obejmuje czynności:

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

Komisję ds. likwidacji powołuje Dyrektor Zakładu.

§ 11.

Zmiany w składnikach majątkowych objętych ewidencją ilościową nie podlegają księgowaniu, ponieważ zostały odpisane w koszty w dniu zakupu.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Administracyjnemu.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.