

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka.

Część I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z 14 listopada 2003 r. o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 213 poz. 2081 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lutego 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)(Dz. U. z 2002 r. Nr 18, poz.169 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
- 6) Ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.).
- 7) Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Część II

Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji i wyceny.

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Gminy Ruda Maleniecka,
- kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy,
- instrukcji – oznacza to „Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka.”
-

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Przez środki trwałe należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów (3.500 zł).

3. Dla środków trwałych prowadzi się dla każdego składnika mienia kartę środka trwałego oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.
4. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
6. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, (według górnej granicy stawki), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
2. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 50 zł i dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500 zł, z wyjątkiem: mebli (szafek, biurek, krzesel, foteli), czajników, telefonów, maszyn liczących, które podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.
4. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu nie przekraczającej 50 zł.
5. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
7. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z Referatem Finansowym.
8. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - przychody: fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
 - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
 - do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł należy dołączyć opinię rzeczoznawcy.
9. Środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.
10. Na rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), pokój nr poz. . . . nr data podpis ”(podpis - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej).
11. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w Referacie Organizacyjnym.

12. Dla urządzeń to jest zestawów komputerowych oraz kserokopiarek prowadzi się kartę informacyjną urządzenia według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

Część III

Przekazywanie i darowizna składników majątku trwałego

§ 5

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - nazwę siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
 - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
 - uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku,
 - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
 - oznaczenie stron,
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
 - ilość i wartość każdego składnika,
 - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
 - miejsce i termin odbioru składnika,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Wartość składnika majątku przekazanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.
7. Do darowizny stosuje się odpowiednio ustalenia § 5.

Część IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 7

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numery inwentarzowe (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, którym składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników

odpowiedzialnych za jego użytkowanie i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być one zgłoszone do Referatu Finansowego. Wycofanie z użytkowania przez pracownika pozostałego środka trwałego następuje na podstawie karty zdawczo-odbiorczej według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono środek trwały i pracowniku wyznaczonym przez kierownika jednostki .

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 8

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (wzór oświadczenia zawiera **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§9

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust. 1 występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 10

1. Obowiązek należytej troski o ochronę przed utratą lub zniszczeniem składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 11

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami

z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

3. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przemieszczeń obciążają pracownika. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz kierownicy poszczególnych referatów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 12

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, gdy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu sprzętu, narzędzi lub innego wyposażenia
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Załączniki: Wzory druków

Nr 1 - Karta informacyjna urzędnika.

Nr 2 - Spis inwentarza.

Nr 3 - Karta zdawczo - odbiorcza środka trwałego.

Nr 4 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

KARTA INFORMACYJNA URZĄDZENIA

str. nr

Nazwa				Charakterystyka			
Data zakupu				Zmiany charakterystyki			
Okres gwarancji							
Index OT				Lp.	Opis zmian	data	Podpis
Lokalizacja				1			
Użytkownik				2			
Zmiany lokalizacji i użytkownika				3			
Lp.	Lokalizacja	Użytkownik	Podpis	4			
1.							
2.				5			
3.							
4.				6			
5.							
Przeglądy okresowe				Czasokres wykonywania co: <input type="checkbox"/> ½ roku <input type="checkbox"/> 1 rok <input type="checkbox"/> 1 ½ roku <input type="checkbox"/> 2 lata			
Lp.	Opis			Data	Wykonawca	Podpis	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Informacje o naprawach							
Lp.	Opis			Data	Wykonawca	Podpis	
1							
2							
3							
4							
5							
Likwidacja							
Data	Przyczyna likwidacji					Podpisy	

Ruda Maleniecka, dnia.....

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji gospodarki majątkiem
trwałym oraz zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka

Karta zdawczo-odbiorcza środka trwałego

Nazwa Referatu

Imię i nazwisko osoby zdającej.....

Nazwa środka trwałego.....

Nr inwentarza.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej.....

Ruda Maleniecka, dnia

Ruda Maleniecka, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.
3.
4.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku ustania stosunku pracy .

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

WYTYCZNE

w sprawie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka.

Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu Urzędu może nastąpić na zasadach niżej określonych:

1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
 - przestarzałość techniczną.
2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Wójt Gminy powołuje **Komisję Likwidacyjną** w składzie co najmniej 3-ch osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi. W czynnościach likwidacyjnych bierze udział pracownik prowadzący ewidencję majątku.
3. Zarządzenie Wójta Gminy powinno być dostarczone do Referatu Finansowego.
4. W miarę potrzeb komisja likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół, którego wzór stanowi **Załącznik do niniejszych wytycznych**. W drugim półroczu każdego roku komisja winna zakończyć pracę najpóźniej do końca miesiąca października, pozostawiając czas na czynności związane z rozchodowaniem z urzędzeń księgowych składników majątkowych objętych kasacją oraz na uzgodnienie stanów środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrachunkowego.
5. Protokół likwidacyjny podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach, a zatwierdza go Wójt.
6. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach:- oryginał protokołu otrzymuje Referat Finansowy a kopię Referat Organizacyjny.
7. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno – analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych.
8. Likwidacja środków trwałych winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.
9. Odzyskane części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez kierownika jednostki.
10. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składać mogą na piśmie do Referatu Organizacyjnego kierownicy. Wnioski te, po dokonanej ocenie przydatności, zostają przekazane do Komisji Likwidacyjnej.

Załącznik:

–Wzór protokołu likwidacji rzeczowych składników majątkowych.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Nr z dnia
w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych:

W załączeniu: orzeczenie techniczne na likwidowane środki trwałe.

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)