

ZARZĄDZENIE NR 0050.59.2016

WÓJTA GMINY BOJADŁA

z dnia 20 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bojadła.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Bojadła do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bojadła do przestrzegania zawartych w niej postanowień.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
WÓJT
Grzegorz Doszel
mgr inż. Grzegorz Doszel

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
- 2) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r., Nr 242, poz.1622).
- 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

CZĘŚĆ II.

Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Bojadła,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Bojadła,

§ 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
 3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, stanowiące środki trwałe w rozumieniu ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
 4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. 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.
 5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
 6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. 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.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie 350,00 zł.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur.
13. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają wpisowi w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w referacie organizacyjnym.
14. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do rejestru pozycji książkowych poz. Nr data podpis

CZĘŚĆ III.

Odpowiedzialność za składniki mienia

- § 4. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy 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 właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
 3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.
 4. Odpowiedzialność materialną za składniki majątku powierza się następującym osobom:
 - 1) w budynku urzędu gminy - pracownikom w zajmowanych pokojach (wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji);
 - 2) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia - kierownikowi wydziału organizacyjnego;
 - 3) w świetlicach wiejskich i innych obiektach wyposażonych ze środków funduszu sołectkiego – sołtysom poszczególnych wsi;
 - 4) za gotówkę i inne wartości oraz druki ścisłego zarachowania – pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika referatu finansowego;
 - 5) materiały biurowe, środki czystości i inne - pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika wydziału organizacyjnego;
 - 6) sprzęt obrony cywilnej – pracownikowi ds. obrony cywilnej.
- § 5. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Ewidencja powierzonego sprzętu odbywa się na indywidualnych kartach ewidencji wyposażenia. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien potwierdzić jego odbiór (wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Potwierdzenie odbioru jest równoznaczne z zobowiązaniem do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie potwierdzenia zdania powierzonego sprzętu (wzór karty zdającej zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
- § 6. 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, osoby wymienione w ust.1 występują 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.
- § 7. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, 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 celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
- § 8. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania powierzonego mienia, ponosi pracownik odpowiedzialny za ewidencję mienia.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
- § 9. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z Kodeksem pracy.
 3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

Załącznik Nr 1.1 do zarządzenia Nr 0050.59.2016

WÓJTA GMINY BOJADŁA

z dnia 20 października 2016 r.

Karta zdawczo - odbiorcza środka trwałego

Imię i nazwisko osoby zdającej

Nazwa środka trwałego.....

Nr inwentarza.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej.....

Bojadła dn

Zdający

Przyjmujący

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, stanowisko
..... ponoszę odpowiedzialność / współodpowiedzialność
materialną za powierzone mi/nam składniki majątkowe znajdujące się w pokoju nr
według wykazu.

L. p.	Nazwa środka	Ilość	Wartość

.....