

Zarządzenie nr 7/ 2016
Wójta Gminy Widawa
z dnia 29.01.2016 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Widawa**

Na podstawie art. 17, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), ustawą z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.), ustawą z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622), rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289), rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 542 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 15, poz. 84) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Widawa stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłową ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

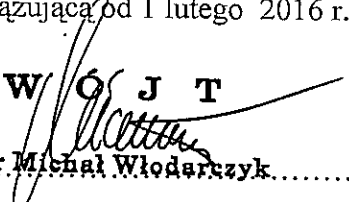
Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Widawa właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Widawa do zapoznania z treścią instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2016 r.

W O J T

.....mgr Michał Włodarczyk.....

Załącznik
do Zarządzenia nr 7/2016
z dnia 29.01.2016r.

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Widawa**

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 542 z późn.zm.),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663),

- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (j.t. Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
- 10) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (j.t. Dz.Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Widawa
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Widawa
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy
- 4) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Majątek Urzędu Gminy Widawa stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa 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 używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod

datą ich zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego System Środki Trwałe - Świstak, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o. o. ul: Górecka 30 60-201 Poznań w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie do użytkowania programu Świstak wraz z jego aktualizacjami z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
11. Dolna granica wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w Urzędzie Gminy Widawa została określona w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 135/2015 r z dnia 30.12.2015 r. (paragraf 9 pkt. 1)
12. Bez względu na wartość, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego pozostałe środki trwałe określone w § 9 pkt.3 w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 135/2015 r z dnia 30.12.2015 r
13. Dla pozostałych środków trwałych, niewymienionych w pkt. 12 prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.
14. Pozostałe środki trwałe, których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej; prowadzi się dla nich ewidencję ilościową, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.
15. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie wskazać, komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści:
„Wpisano do książki inwentarzowej poz. nr data podpis”
lub „Ujęto w ewidencji ilościowej, komórka poz. data podpis

.....” oraz podać imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

16. Zakupione do użytku służbowego książki i wydawnictwa fachowe podlegają ewidencji (wraz z podaniem nazwy komórki organizacyjnej) w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Referatu Organizacyjnego .
17. Dowody zakupu książek i wydawnictw fachowych powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Kierownik Referatu Organizacyjnego, 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 budżetowe ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki z osobna, a w uzasadnionych przypadkach – do każdego z pracowników i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy – oprócz nazwy komórki i numeru pomieszczenia – powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono.
Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, powinien znajdować się w każdej komórce (pomieszczeniu) jednostki lub na samodzielnym stanowisku. Wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
Spis inwentarza określony w tym załączniku może być zastąpiony równoważnym mu wydrukiem, wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oprogramowania komputerowego .

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki, pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zmiany powinny być zgłoszone do Referatu Organizacyjnego i Referatu Finansowo Budżetowego komórki, na piśmie. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym z kierowników poszczególnych komórek jednostki.

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

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika i u osoby prowadzącej księgę środków trwałych.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający 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.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgi środków trwałych, księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, na karcie obiegowej.

§ 7

1. Kierownik Referatu organizacyjnego 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 Kierownik Referatu organizacyjnego występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

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 Kierownik Referatu organizacyjnego jest zobowiązany:
 - 1) ustalić okoliczności tego faktu,
 - 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia,
 - 3) przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Kierownik Referatu Organizacyjnego.
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 dokonali takich przeniesień.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzymiesięcznego

wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia, w sytuacji gdy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
 - 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 pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Widawa

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

..... w pomieszczeniu nr
(komórka organizacyjna)

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy	Uwagi

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Widawa

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma/y jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Widawa.

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

1.
2.
3.
(należy wymienić składniki powierzonego majątku wraz z numerami inwentarzowymi)

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w przypadku (podać przyczynę, np. rozwiązanie umowy o pracę).

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

