

Zarządzenie Nr 12/2009

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie
z dnia 01 grudnia 2009 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym oraz
zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Pomocy
Społecznej we Włoszczowie**

Na podstawie § 8 ust. 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie /Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2009r Nr 344, poz. 2546 / zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam „ Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie” stanowiącą załącznik nr1

§ 2

Instrukcja obowiązuje od dnia 01 grudnia 2009 roku

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Dariusz Czechowski

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie

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 Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami).
- 3) Ustawa z 26 czerwiec 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zmianami).
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).

Część II

Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji i wyceny

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
- instrukcji – oznacza to „Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie”

§ 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

19.

tabele 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 używania 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 w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie lub przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe w używaniu (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 używania.
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 300 zł i dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500 zł.
4. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu wyższej niż 50 zł i nie przekraczającej 300 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 Głównym Księgowym.
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 Sekcji ds. kadr, płac i administracji.
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 Ośrodka Pomocy Społecznej
- 

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 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 Głównego Księgowego. 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 sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, kamery, 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, a w przypadku kierownika jednostki w założonej do tego celu teczce przekazanego wyposażenia.
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

9

- 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 komórek 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.

§ 13

Ustalenia niniejszej instrukcji obowiązują od 01 grudnia 2009 roku.



Załączniki: Wzory druków

Nr 1 - Karta informacyjna urządzenia.

Nr 2 - Spis inwentarza.

Nr 3 - Karta zdawczo - odbiorcza środka trwałego wycofanego z użytkowania

Nr 4 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Komórka

[/wywieszka/](#)

9

/podpis sporządzającego/

**Karta zdawczo-odbiorcza
środka trwałego wycofanego z użytkowania**

Nazwa Komórki

Imię i nazwisko osoby zdającej.....

Nazwa środka trwałego.....

Nr inwentarza.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej.....

Włoszczowa, dnia

Dnia.....200.... r.

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 Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

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 rozwiązania stosunku pracy.

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....

Data i podpis pracownika



WYTYCZNE

w sprawie likwidacji środków trwałych i wyposażenia w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie

Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu Ośrodka Pomocy Społecznej 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 kasacyjnych Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej powołuje *Komisję Kasacyjną* w składzie co najmniej 3-ch osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi. W czynnościach kasacyjnych bierze udział pracownik Sekcji ds. kadr, płac i administracji prowadzący ewidencję majątku.
3. Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej powinno być dostarczone do Głównego Księgowego.
4. W miarę potrzeb komisja kasacyjna 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 obrotowego.
5. Protokół kasacyjny podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach, a zatwierdza go Burmistrz (wzór protokołu stanowi *Załącznik do wytycznych*).
6. Protokół kasacyjny sporządza się w 2 egzemplarzach:- oryginał protokołu otrzymuje Główny Księgowy a kopię Sekcja ds. kadr, płac i administracji.
7. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno – analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych.



8. Kasacja 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 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składać mogą na piśmie do Sekcji ds. kadr, płac i administracji kierownicy jednostek Ośrodka Pomocy Społecznej. Wnioski te, po dokonanej ocenie przydatności zostają przekazane do Komisji Kasacyjnej.

29

PROTOKÓŁ

w sprawie kasacji rzeczowych składników majątkowych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

1)
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

2)

3)

W czasie tych czynności Komisja uznała za wyeksploatowany (zużyty) niżej wymieniony sprzęt i dokonała jego kasacji:

Lp.	Nr inwentarzowy	Data przychodu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Cena jedn.	Wartość
OGÓŁEM:							

Opis co zrobiono ze skasowanym sprzętem

.....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

dnia

Podpisy członków komisji:

.....

.....

Zatwierdzam:

.....
Podpis kierownika jednostki

9