

Załącznik
do Zarządzenia
Nr 14/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kutnie
z dnia 15.06. 2020 roku

INSTRUKCJA
gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Poniższe akty prawne stanowią podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1440 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2019 poz. 1387 z późn. zm.)
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 poz. 1864)
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. 2019 poz. 393 z późn. zm.)

8. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58)
9. Prawo zamówień publicznych
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2020 poz.797 z późn. zm.)

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie,
- kierowniku jednostki – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie
- księgowym – oznacza to Głównego Księgowego,
- KŚT - oznacza to Klasyfikację Środków Trwałych,
- ewidencji – oznacza to ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zachowaniem wymogów przewidzianych dla ksiąg inwentarzowych prowadzonych,
- dysponencie - należy przez to rozumieć dysponenta środków finansowych na zakup składników majątkowych,
- zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
 - które całkowicie utraciły wartość rynkową,
 - które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
- wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika.

§ 3

1. Aktywa trwałe jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne,
- długoterminowe aktywa finansowe.

2. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przejściowym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, do których zalicza się w szczególności:

- nieruchomości – w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki, lokale,
- składniki majątku ruchomego - maszyny urządzenia, środki transportu i inne rzeczy o podobnym przeznaczeniu,
- ulepszenia we własnych i obcych środkach trwałych - których wartość początkowa, określona ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, jest wyższa niż 10.000,00 zł.

3. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości do 10.000,00 zł.

4. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawo pokrewne i licencje.

5. Oddane do użytkowania wartości niematerialne i prawne na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.

6. Wartości niematerialne i prawne użytkowane przez jednostkę bez względu na ich wartość ujmują się w ewidencji. Programy komputerowe użytkowane przez jednostkę zalicza się do autorskich praw majątkowych, bądź licencji. Systemowe programy komputerowe umożliwiające realizowanie podstawowych funkcji komputera obok jednostki centralnej, monitora, drukarki, zasilacza składają się na wartość początkową zestawu komputerowego.

§ 4

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie papierowej - „Księga Inwentarzowa”

Ewidencja prowadzona jest:

- dla poszczególnych środków trwałych aktualnych i usuniętych dla kont 011,
 - dla poszczególnych pozostałych środków trwałych (wyposażenia) aktualnych i usuniętych dla kont 013,
 - dla wartości niematerialnych i prawnych aktualnych i usuniętych dla kont 020.
2. Środki trwałe, których udział w momencie zakupu, wytworzenia we własnym zakresie lub nabycia przekracza 10.000,00 zł, ujmuje się w ewidencji.
 3. Pozostałe środki trwałe, których wartość w momencie zakupu, wytworzenia we własnym zakresie lub nabycia mieści się w granicach od 350,00 do 10.000,00 zł, ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej.

§ 5

Bez względu na wartość na koncie 011 ewidencjonuje się budynki i lokale, zespoły komputerowe ujęte w KŚT w rodzaju 487 (do rodzaju 487 zalicza się w szczególności, jednostki centralne, urządzenia wejścia i wyjścia, monitory komputerowe, jednostki pamięci, urządzenia transmisji danych, jednostki zasilające, itp.), a na koncie 020 wartości niematerialne i prawne. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów lub wydatków związanych z ich ulepszeniem.

Częścią składową (zamienną) rzeczy jest wszystko, co nie może być od niej odłączone bez uszkodzenia lub innej istotnej zmiany całości albo bez uszkodzenia lub istotnej zmiany przedmiotu odłączonego. Przykładem części składowej komputera jest twardy dysk, którego odłączenie spowoduje istotną zmianę tego komputera.

Częścią peryferyjną jest rzecz ruchoma potrzebna do korzystania z innej rzeczy (rzeczy głównej) zgodnie z jej przeznaczeniem, jeżeli pozostają z nią w faktycznym związku odpowiadającym temu celowi. Jako część peryferyjną można wskazać monitor, skaner, który

może być odłączony od komputera bez żadnego uszkodzenia lub istotnej zmiany komputera oraz tego monitora lub skanera.

§ 6

1. Pojęcia związane z ulepszeniem środków trwałych:

- przebudowa – to zmiana (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny, lepszy,
- rozbudowa – to powiększanie (rozszerzanie) składników majątkowych, budynków i lokali,
- rekonstrukcja – to odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,
- adaptacja – to przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do użytkowania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- modernizacja – to unowocześnienie środków trwałych.

Tam gdzie nie ma ulepszenia środka trwałego mamy do czynienia z szeroko rozumianym remontem.

2. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

3. 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.

4. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie biur, obiektów, placówek – przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT i umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do ewidencji.

5. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000,00 złotych umarza się w pełnej wartości, tj. 100%, w miesiącu przyjęcia do ewidencji. Z kolei wartości niematerialne i prawne o wartości 10.000,00 zł i wyższej amortyzowane są wg stawki 50%.

CZĘŚĆ III

Gospodarka majątkiem trwałym

§ 7

1. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność materialną za pozyskane środki trwałe z następujących źródeł:
 - zakup zapłata dokonywana jest w formie bezgotówkowej w ustalonym terminie po otrzymaniu faktury lub rachunku, bądź gotówką w momencie zakupu,
 - dzierżawa lub najem środek trwały może być przedmiotem najmu lub dzierżawy,
 - użyczenie - środek trwały może być przekazany do użyczenia na podstawie umowy cywilno-prawnej. Cechą umowy użyczenia jest nieodpłatne korzystanie z rzeczy (środka trwałego). Czas użyczenia może być oznaczony bądź nieoznaczony. Użyczony środek trwały np. maszyna, urządzenie, komputer, wyposażenie - biorący ujmuje w analitycznej ewidencji pozabilansowej bez podania wartości użyczonego środka,
 - darowizna - środek trwały można przekazać nieodpłatnie (z wyłączeniem wartości niematerialnych prawnych podlegających ochronie praw autorskich) w formie darowizny na cele działalności statutowej (gospodarczej). Umowę darowizny podpisuje jednostronnie darczyńca w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego. Umowa darowizny przenosi własność rzeczy od darczyńcy do obdarowanego. W przypadku nieruchomości wymagana jest forma aktu notarialnego. Środek trwały przekazany umową darowizny staje się własnością obdarowanego i jest wprowadzony do jego ewidencji majątku.
2. Dla pozyskanych z różnych źródeł środków trwałych stanowiących majątek ustala się moment wprowadzenia środka trwałego do używania jako dzień wprowadzenia danego środka trwałego do ewidencji i eksploatacji i z reguły jest to dzień zakupu lub dzień przyjęcia darowizny pod warunkiem, że dany środek w momencie nabycia posiada cechy użytkowe.
3. W przypadku, gdy źródłem pozyskania środka trwałego jest własna inwestycja dokumentem upoważniającym do wprowadzenia środka trwałego do ewidencji jest dokument oznaczony symbolem „OT”, na którym podana winna być nazwa środka trwałego, jego identyfikacja, charakterystyka techniczno – użytkowa, data produkcji, czas wcześniejszego używania, numer dowodu i data nabycia, źródło nabycia i data nabycia, data i miejsce wprowadzenia do użytkowania, wartość początkowa i sposób wyceny, podpisy zespołu przyjmującego oraz osoby przyjmującej środek do używania (odpowiedzialnej materialnie). Dowód przyjęcia środka trwałego – datowany i wyceniony jest podstawą wpisu do ewidencji i księgowania.

4. W przypadku inwestycji realizowanej przez inwestora zastępczego lub jednostkę zewnętrzną, podmiot ten po ukończeniu inwestycji, przekazuje środek trwały dokumentem PT, zawierającym: nazwę środka trwałego, jego identyfikację, charakterystykę techniczno – użytkową, datę produkcji, źródło nabycia i datę nabycia, datę i miejsce wprowadzenia do użytkowania, wartość początkową i sposób wyceny, podpisy zespołu przekazującego oraz osoby przyjmującej środek do używania (odpowiedzialnej materialnie).
5. W przypadku pozostałych środków trwałych charakteryzujących się niską wartością jednostkową dopuszcza się wprowadzenie tych środków do ewidencji bilansowej w sposób uproszczony, tj. w postaci zbiorczej, nadając jeden nr inwentarzowy i załączając stosowną specyfikację.
6. Użytkowane środki trwałe mogą być ulepszone, co powiększa ich wartość początkową o wydatki poniesione na ulepszenie. Za ulepszony środek trwały uważa się ten środek trwały, który w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji powiększył swoją wartość użytkową w stosunku do dnia przyjęcia do używania.

§ 8

1. Środek trwały będący w używaniu jednostki lub oddany w używanie innej jednostce gospodarczej (najem, dzierżawa, użyczenie) może być w każdym czasie sprzedany, przekazany nieodpłatnie (jako darowizna) lub zlikwidowany, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Zbycie środka trwałego powinno być właściwie udokumentowane, co do przedmiotu, miejsca i ceny. Najczęściej udokumentowane zbycie środka trwałego odbywa się przez:
 - umowę kupna sprzedaży lub umowę darowizny,
 - akt notarialny, gdy zbywamy nieruchomość,
 - dowód przekazania – przejęcia (lub protokół zdawczo – odbiorczy).W dacie przekazania środka trwałego odnotowuje się w ewidencji fakt zbycia, a także dokonuje się stosownych księgowania.
3. W uzasadnionych sytuacjach środek trwały bywa likwidowany fizycznie i ewidencyjnie. Takimi sytuacjami są: poważne uszkodzenie lub zniszczenie środka trwałego, który przez to utracił cechy użytkowe, kradzież lub zmiana przeznaczenia. Likwidacja środka trwałego musi być udokumentowana protokołem szkody.

4. Wartości niematerialne i prawne wycofane z użytkowania (gdy ich gospodarcze wykorzystanie zostało zaniechane z różnych przyczyn) podlegają likwidacji – podobnie jak środki trwałe.

C Z Ę Ś Ć IV

Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego

§ 9

1. Pracownicy jednostki zobowiązani są do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Pracownicy jednostki powinni na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 10

1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki, który zarządzeniem powołuje komisję do spraw oceny składników majątku ruchomego.
2. Komisja powołana przez kierownika jednostki sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
3. Do protokołu o którym mowa w ust. 2 komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z ewentualną propozycją sposobu zagospodarowania tych składników (darowizna, sprzedaż, itp. lub ich likwidacja).

§ 11

1. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego wskazanego w § 10 ustala się rynkową wartość składników.
2. Wartość rynkową o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stopnia zużycia.

§ 12

Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być zlikwidowane.

§ 13

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje w formie pisemnej.
3. Przekazania dokonuje dysponent na podstawie decyzji, umowy użyczenia lub innego dokumentu wraz z protokołem zdawczo – odbiorczym.

§ 14

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego innej jednostce realizującej zadania publiczne, osobom fizycznym lub prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom badawczo – rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym prowadzącym badania naukowe lub prace rozwojowe. Przekazania dokonuje się na podstawie umowy darowizny oraz dokumentu PT z jednoczesnym zdjęciem składników majątkowych z ewidencji bilansowej.

§ 15

1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazanego w trybie § 13 określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 14 określa się według wartości księgowej.

§ 16

1. Likwidację zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna, w składzie co najmniej 3 – osobowym.
4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
- 5.

CZĘŚĆ V

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 17

1. Użytkownikiem głównym środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych jest kierownik jednostki.
2. Pracownicy jednostki odpowiadają za powierzone im mienie. Wyposażenie w środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne ma odzwierciedlenie w ewidencji, za rzeczy nie przypisane pracownikom odpowiada kierownik jednostki.

§ 18

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie mienia ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą, zniszczeniem lub utratą.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za oznakowanie majątku etykietami zawierającymi: Nazwę Jednostki Organizacyjnej – KŚT, numer inwentarzowy ponosi kierownik jednostki.

§ 19

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT”, „PT” lub innego dokumentu) sprzęt biurowy do użytku służbowego poza siedzibą jednostki. 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 - Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 20

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą.

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

§ 21

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku służbowego 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 służbowego, kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 22

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi osoba odpowiedzialna za mienie.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę pracodawcy oraz powierzone mienie na podstawie działu piątego Kodeksu pracy.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie

Kutno, dnia 20... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz jestem świadomy(a) odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną, zgodnie z art. 124 Kodeksu Pracy za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

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

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika)