

ZARZĄDZENIE NR 45/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 31 marca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 10 ustawy z dnia 19 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Zakroczym oraz Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.

Burmistrz Gminy Zakroczym

/-/ **Artur Ciecierski**

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.u. z 2015 r., poz. 1045; poz. 1890.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 613; Dz.U. z 2014 r., poz. 768, poz. 1100; Dz.U. z 2015 r., poz.4, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MINIE W URZĘDZIE GMINY W ZAKROCZYMIU

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustaw z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2015 r. poz. 542),
- 5) ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.),

- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (Dz.U. z 2013 r. poz.289),
- 7) zarządzenie Burmistrza Gminy Zakroczym Nr 42/2016 z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu,
- 8) zarządzenie Burmistrza Gminy Zakroczym Nr 44/2016 z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Majątek Urzędu Gminy w Zakroczymiu i gminy Zakroczym stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym Nr 42/2016 z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

3. Zgodnie art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale mieszkalne,

- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) inwentarz żywy.

4. Przez środki trwałe rozumie się środki, o których mowa w § 2 pkt 3 niniejszej instrukcji, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

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

6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. W myśl § 9 ust. 1 rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, umarzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje jednorazowo za okres całego roku.

8. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

9. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez upoważnionych pracowników.

10. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z obowiązującymi stawkami podatku VAT.

Rozdział III

DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 3

1. Przychody i rozchody środków trwałych są odpowiednio udokumentowane:
 - 1) przychody:

- a) fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
- b) umową kupna-sprzedaży,
- c) aktem notarialnym,
- d) inną umową cywilnoprawną /umowa najmu, dzierżawy/,
- e) dokumentami technicznymi /protokół odbioru technicznego, karty gwarancyjne, certyfikaty, książka napraw i remontów, protokoły przeglądu technicznego/,
- f) dokumentami wyceny środków trwałych,
- g) dokumentami księgowymi /polecenie księgowania PK, arkusze-spis z natury/,
- h) notami księgowymi.

2) rozchody:

- a) protokołem postanowienia w stan likwidacji jednostki,
- b) protokołem zdawczo-odbiorczym /w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych/,
- c) protokołem z oszacowania szkody,
- d) zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych w zakresie występujących niedoborów,
- e) pokwitowaniem odbioru przez kupującego.

2. Przyjęcie środka trwałego następuje na podstawie dowodu przyjęcia składnika majątkowego do używania „OT”, wystawionego w oparciu o fakturę VAT lub inny dokument /umowę kupna-sprzedaży, akt notarialny/. Dowody wystawia pracownik merytoryczny w trzech egzemplarzach pod datą zakupu rzeczy składników majątku trwałego z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze dla Wydziału Finansów i Budżetu,
- 2) trzeci egzemplarz pozostaje u wystawcy.

W przypadku zakupu sprzętu komputerowego dowód przyjęcia środka trwałego wystawia Informatyk Urzędu.

Dokumentami księgowymi, będącymi podstawą do ewidencji nabytych środków trwałych są:

- 1) faktura VAT,
- 2) rachunek,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy /w przypadku otrzymania nieodpłatnie środka trwałego/,
- 3) protokół przekazania-odbioru z zakończenia inwestycji,
- 4) decyzje organów przekazujących mienie jednostce organizacyjnej,

5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w przypadku wystąpienia nadwyżek środków trwałych,

6) akt darowizny lub przekazania spadku.

3. Przekazanie środka trwałego do innej jednostki lub przyjęcie środka trwałego z innej jednostki organizacyjnej następuje na podstawie dowodu „PT”. Dowód „PT” sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał i kopię przesyła się jednostce otrzymującej środki trwałe, która po potwierdzeniu odbioru jeden z tych dokumentów zwraca jednostce przekazującej. Dowód ten jest wystawiany przez pracownika merytorycznego, a w przypadku sprzętu komputerowego przez Informatyka Urzędu.

Na podstawie otrzymanego dokumentu Wydział Finansów i Budżetu wprowadza na stan jednostki lub zdejmuje ze stanu. Rozchód środków trwałych jest dokumentowany na podstawie:

- 1) protokołu postawienia w stan likwidacji jednostki,
- 2) protokołu zdawczo-odbiorczego /w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych/,
- 3) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w zakresie występujących niedoborów,
- 4) pokwitowaniem odbioru przez kupującego.

4. Likwidacja środka trwałego potwierdza wycofanie środka trwałego z używania na podstawie dokumentu „LT”. Dowód „LT” służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.

1) Sporządzany jest w następujących przypadkach:

- a) wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- b) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- c) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

2) Dowód „LT” sporządza pracownik merytoryczny w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego dwa egzemplarze otrzymuje Wydział Finansów i Budżetu, a trzeci pozostaje u wystawcy dokumentu jako dowód fizycznej likwidacji. Dowody dotyczące likwidacji sprzętu komputerowego wystawia informatyk urzędu.

3) W przypadku kradzieży lub zaginięcia środka trwałego Burmistrz Gminy Zakroczym powołuje komisję likwidacyjną, która dołącza do dokumentu „LT” protokół likwidacji środka trwałego z posiedzenia komisji likwidacyjnej.

Protokół likwidacyjny sporządzony jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) dwa egzemplarze dla Wydziału Finansów i Budżetu,
- b) kopia dla komórki merytorycznej,

4) Dokument „LT” podpisują:

- a) pracownik Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki środków trwałych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu,
 - b) pracownik Wydziału Finansów i Budżetu dokonujący księgowania analitycznych i syntetycznych na kontach księgowych,
 - c) pracownik merytoryczny – wystawiający dokument,
 - d) Skarbnik Gmin Zakroczym,
 - e) Burmistrz Gminy Zakroczym,
- 5) decyzję komisji likwidacyjnej zatwierdzają Burmistrz Gminy Zakroczym i Skarbnik Gminy Zakroczym.

Rozdział IV

EWIDENCJA I KLASYFIKACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

§ 4

1. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księga inwentarzowa może być prowadzona łącznie dla wszystkich środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy i w rozdzieleniu na środki trwałe niskocenne i wysokocenne.

2. Sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń o wartości nieprzekraczającej 500 zł brutto m. in. kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, aparaty telefoniczne itp, traktowane są jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty, bez żadnej ewidencji.

3. Ewidencję środków trwałych prowadzi się oddzielnie dla każdego środka trwałego. Karta środka trwałego posiada następujące informacje:

- a) nazwa środka trwałego /szczegółowe dane/,
- b) wartość początkowa środka trwałego i jego zmiany spowodowane ulepszeniem,

- c) datę przyjęcia środka trwałego do użytkowania, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania,
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) umorzenie środka trwałego /wartość/,
- f) podstawa ustalenia amortyzacji i stawka amortyzacji,
- g) wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie.

4. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Dokonując ewidencji rozchodów należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.

Rozdział V

SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 5

1. Urząd Gminy w Zakroczymiu wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań Gminy Zakroczym oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.
4. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
5. Burmistrz Gminy Zakroczym, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo trakcie inwentaryzacji składników majątku ruchomego :
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki,

- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 5) są technicznie przestarzałe - powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem na sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
- 6) zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane, mogą być zlikwidowane.

Rozdział VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy w Zakroczymiu oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, ponosi Burmistrz Gminy Zakroczym.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników odpowiada Burmistrz Gminy Zakroczym.