

Zarządzenie nr 3a/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie
z dnia 21.02.2018 roku

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późno zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395z późno zm.)

§1

Załącznik nr 1 do zarządzenia 40/2010 z dnia 30.12.2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr  Adamczyk

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie.

CZĘŚĆ I - PODSTAWY PRAWNE

§1

Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych od mających siedzibę granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

CZĘŚĆ II – ZASADY OGÓLNE

§2

Ileokroć w niniejszej instrukcji mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie
- **kierownikowi jednostki** - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie

§3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - a. środki trwałe,
 - b. pozostałe środki trwałe,
 - c. wartości niematerialne i prawne,
 - d. materiały i towary

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 lub pracownik merytoryczny określa wartość szacunkową.

3. Za środki trwałe uważa składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15.02.1992.r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje 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. Zestawy komputerowe, laptopy i drukarki:
 - a. ze względu na wartość powyżej 10.000 zł ewidencjonuje trwały,
 - b. ze względu na wartość od 1000 zł do 10.000 włącznie ewidencjonuje się na koncie 013 jako pozostały środek trwały.

6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje z tytułu:
 - a. zakończonej inwestycji i przyjęcia jej do używania,
 - b. zakupu np. faktury/rachunku,
 - c. decyzji,
 - d. protokołu przyjęcia przekazania (FI),
 - e. ujawnienia nadwyżki, którą ewidencjonuje się pod datą jej zainwentaryzowania.

7. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu, jedynie **prawo** użytkowania wieczystego gruntów.
9. Ewidencja środków trwałych powyżej 10.000 oraz wartości niematerialnych i prawnych od powyżej 10.000 zł prowadzona jest komputerowo w "STW". Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 1.000 powyżej do 10.000 włącznie prowadzona komputerowo w formie ilościowo w "Wyposażenie". Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 300 zł powyżej do 1.000 zł włącznie jest prowadzona komputerowo w formie księgi ilościowej w programie "Wyposażenie". Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych od kwoty 300 zł powyżej do 1.000 (włącznie) jest prowadzona w formie księgi ilościowej.
10. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe wycenia się wg kosztów zakupu.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego o którym mowa w pkt 12, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
12. ilościowo - wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów oraz dyspozycji kierownika jednostki. Podlegają ewidencji ilościowo - rodzajowej również inne pozostałe środki trwałe w zależności od dyspozycji kierownika jednostki. Na fakturach/rachunkach, na podstawie których dokonano pozostałych środków trwałych (wyposażenia), opisu dokonuje osoba merytoryczna oraz dołącza przyjęcia (01), który potwierdza osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Dla materiałów i towarów oprócz ewidencji wartościowej prowadzonej przez pracownika księgowości, pracownik materialnie odpowiedzialny prowadzi ewidencję ilościową na kartotekach magazynowych.

§4

1. Środki trwałe, a także maszyny biurowe i inne urządzenia będące w ewidencji pozostałych środków trwałych uznane za zbędne, w oparciu o protokół zgłasza się kierownikowi jednostki.
2. Składniki majątkowe uznane za zbędne, o których mowa w ust. 1 mogą zostać:
 - a. przemieszczone do innych jednostek organizacyjnych gminy, jeśli nadają się do dalszej eksploatacji,
 - b. sprzedane,

- c. przekazane nieodpłatnie organizacjom społecznym, stowarzyszeniom lub innym jednostkom pod warunkiem, że będą wykorzystywane na cele oświatowo-wychowawcze, kulturalne oraz dla celów zdrowotnych,
 - d. zlikwidowane, jeśli niemożliwe okazało się ich zagospodarowanie w sposób.
3. Zlikwidowanie składnika majątkowego dokonuje się na podstawie protokołu likwidacji.

§5

1. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi winna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. rodzaj operacji (np. przyjęcie do użytkowania, do innej jednostki organizacyjnej likwidacja itp.)
 - b. datę operacji,
 - c. wartość początkową środka trwałego i naliczonego dotychczas umorzenia,
 - d. rok budowy (wytworzenia, zakupu),
 - e. symbol klasyfikacyjny środka trwałego,
 - f. właściwą stawkę amortyzacyjną - umorzeniową.
2. Ewidencja szczegółowa środków trwałych obejmuje:
 - a. szczegółowe karty środków trwałych,
 - b. tabele amortyzacyjne.
3. Szczegółowe karty środków trwałych prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych z podziałem na grupy rodzajowe. Powinny one zawierać nazwę środka trwałego oraz dotyczące zmian wartości początkowej. W kartach tych powinna być wpisana data wprowadzenia na stan środków trwałych.
4. Ewidencja szczegółowa "pozostałych środków trwałych" obejmuje:
 - a. księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo wartościowym,
 - b. księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo rodzajowym,

CZĘŚĆ III - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik 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 zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek ponoszą składniki te powierzone w związku z

§7

1. Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu ("OT" lub "PT") sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki pracownik winien podpisać o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mierne i zobowiązany do jego gdy ustanie potrzeba jego
2. Sprzęt biurowy 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.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu.
4. Pracownik jednostki, materialnie odpowiedzialny za materiały, towary rejestruje zwiększenie rozliczenie SIE z stanu magazynowego **na** podstawie faktur zakupu, a zmniejszenie na podstawie protokołów zużycia. Dodatkowo pracownik jednostki zobowiązany jest do prowadzenia kartotek osób (fum) pobierających materiały z wyszczególnieniem rodzaju materiałów.

§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, osoba merytoryczna jest zobowiązana 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 przepisów kodeksu pracy.
3. W przypadku zniszczenia składnika majątkowego wynikającego z długotrwałego użytkowania lub innych przyczyn, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi. Do użytku indywidualnego, osoba merytoryczna jest zobowiązana do przeanalizowania możliwości doprowadzenia składnika do używalności lub złożenia jego likwidacji.

§9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik merytoryczny realizujący poszczególne zadania.

§10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie ochrony mienia.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - a. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

- b. nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.