

**Zarządzenie Nr K/51/2016**

**Burmistrza Trzebiatowa**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016., poz. 1047 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.), Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888), Ustawy z 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. oraz z 2001 r. Dz.U. Nr 154, poz. 1805), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2010 r. Nr 242, poz.1622), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2016 poz. 1034), Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Trzebiatowa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 142A/2012 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
TRZEBIATOWA**  
*Józef Domański*

## Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Urząd Miejski w Trzebiatowie,
- **kierownikowi jednostki** - oznacza to Burmistrza Trzebiatowa,
- **księgowym** - oznacza to Skarbnika Trzebiatowa

1. Majątek jednostki stanowią:

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

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.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz.U. z 2014 r. poz.851),

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty (analitikę gruntów prowadzi referat: gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, a zmiany w nich zachodzące przekazywane są do księgowości nie rzadziej niż raz na kwartał), 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 zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz.U. z 2014 r. poz.851), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Wartości niematerialne i prawne powyżej kwoty 3.500 zł księgowane są na koncie „Wartości niematerialne i prawne” w momencie ich zakupu i umarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest przy pomocy komputera.

10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie - przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 350 zł.



13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, drukarki, maszyny liczące i piszące, itp.

14. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 12 i 13 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek. W przypadku zakupu sprzętu należy wskazać osobę materialnie odpowiedzialną natomiast w przypadku zakupu mebli referat i nr pokoju.

15. Zakupione wyposażenie i środki trwałe w użytkowaniu nie musi być znakowane w sposób trwały.

## **§ 2. Odpowiedzialność za składniki mienia**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy 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 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 jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Zastępca Burmistrza,

**§ 3. 1.** Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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, osoby wymienione w ust.1 występują 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.

**§ 4. 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 powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest 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 myśl przepisów kodeksu pracy.

**§ 5. 1.** Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik działu finansowego zajmujący się ewidencją środków.

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 przeniesień takich dokonali. Kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- b) kosztorys powykonawczy,
- c) dowód OT - przyjęcie środka trwałego,
- d) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych lub zakończenia innego realizowanego zadania inwestycyjnego.

Do omawianego protokołu powinny być załączone dowody „OT”, w których - zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną inwestycją - ustala się wartość poszczególnych składników obiektów (środków trwałych) otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Referatu Inwestycji lub inny pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym w zależności od rodzaju inwestycji w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał - do Referatu Finansowego

- kopia - pozostaje w aktach Referatu Inwestycji lub u pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania inwestycyjnego.

§ 6. 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 ogranicza się do trzykrotnych poborów — zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 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 punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

§ 7. Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników-reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 8. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

