

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM
ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 2) kierownikui jednostki – oznacza to Starostę Kutnowskiego,
- 3) dyrektorze wydziału, kierownikui referatu i biura lub pracownikui zatrudnionemu na samodzielnemu stanowisku – oznacza to dyrektora wydziału, kierownika referatu lub biura oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

§ 2. Majątek jednostki stanowią:

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

§ 3. Do prowadzenia ewidencji zawierających dane dotyczące majątku jednostki, których mowa w § 2 zobowiązane są następujące komórki organizacyjne jednostki:

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny – ewidencja analityczna majątku jednostki wymienionego w § 2 niniejszej instrukcji,
- 2) Wydział Finansowy – ewidencja syntetyczna majątku jednostki wymienionego w § 2 niniejszej instrukcji,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomości – ewidencja majątku Powiatu obejmująca wyłącznie nieruchomości Skarbu Państwa.

§ 4. 1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji wycenia się według wartości określonej w decyzji o przekazaniu.

3. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji, modernizacji lub remontów związanych z ich ulepszeniem.

§ 5. 1. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Rozpoczęcie amortyzacji ustala się proporcjonalnie, od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a jej zakończenie do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedoborów.

3. Grunty nie podlegają umorzeniu.

§ 6. 1. Pozostałe środki trwałe wycenia się według cen zakupu.

2. 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 użytkowania.

3. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej w wysokości 2 000,00 zł brutto.

4. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w ust. 2 i 3 prowadzona jest ewidencja ilościowa.

5. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 7. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi Sekretarz Powiatu, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 8. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową oraz ewidencją ilościową stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

§ 9. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony podpisami i pieczęciami) umieszcza się w każdym pomieszczeniu. Wzór spisu inwentarza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 10. Zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia winny być zgłaszane do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego na obowiązującym druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmiany ciąży na dyrektorsie wydziału, kierowniku referatu i biura lub pracowniku zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku, w którym dokonywane są zmiany.

§ 11. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie karty wyposażenia pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia przechowywane są w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.

2. Obowiązkiem pracownika, z którym rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie od wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego adnotacji o rozliczeniu składników majątkowych będących na stanie danego pracownika na karcie obiegowej.

§ 12. 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, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej

utruty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 13. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi wyznaczony pracownik.

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.

§ 14. 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 wysokości 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 powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 15. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżeń obowiązku zwrotu zbędnych składników majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek powinien zawierać: - nazwę siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składników 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.

4. 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.

5. Wartość składnika majątku przekazanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

DOKUMENTACJA OBROTU SKŁADNIKAMI MAJATKOWYMI

§ 16. Obrót składnikami majątkowymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
- 2) PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- 3) LT – likwidacja środka trwałego,
- 4) MT – zmiana miejsca użytkowania.

§ 17. Dowody księgowe OT i PT stosuje się do środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, do których należy dołączyć właściwy dokument, który stanowi podstawę jego wystawienia (m.in.: fakturę lub rachunek, protokół odbioru obiektu).

§ 18. 1. Dowód OT sporządzany jest w trzech egzemplarzach, w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: Wydziału Finansowego, wydziału, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym oraz wydziału, który wystawiał dokument OT.

2. Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) symbol Klasyfikacji Środka Trwałego,
- 4) datę zakupu,
- 5) datę przyjęcia do użytkowania,
- 6) osobę odpowiedzialną materialnie i jej podpis,
- 7) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 8) podpis zespołu przyjmującego,
- 9) numer faktury i dostawcę,
- 10) charakterystykę środka trwałego,
- 11) wartość środka trwałego,
- 12) stawkę amortyzacji,
- 13) kwotę umorzenia.

§ 19. 1. Dowód PT wystawia się w trzech egzemplarzach przez upoważnionych pracowników komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: Wydziału Finansowego, jednostki przyjmującej środek trwały oraz wydziału wystawiającego dokument PT.

2. Dowód PT powinien zawierać:

- 1) datę przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- 2) podstawę przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- 3) nazwę środka trwałego,
- 4) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 5) symbol Klasyfikacji Środka Trwałego,
- 6) wartość początkową środka trwałego,
- 7) kwotę umorzenia,
- 8) podpisy strony przekazującej środek trwały,
- 9) podpisy strony przyjmującej środek trwały.

§ 20. 1. Dowód LT służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.

2. Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- wycofanie składnika majątku na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- przeznaczenia składnika majątku do likwidacji,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

3. Dowód LT sporządza powołana przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: Wydziału Finansowego, wydziału, któremu powierzono pieczę nad danym środkiem trwałym oraz

Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, który prowadzi ewidencję środków trwałych. Do dowodu LT dołącza się: protokół likwidacyjny komisji likwidacyjnej, protokół fizycznej likwidacji środka trwałego, fakturę w przypadku sprzedaży danego środka trwałego.

4. Dowód LT powinien zawierać:

- 1) datę likwidacji środka trwałego,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 4) symbol Klasyfikacji Środka Trwałego,
- 5) wartość początkową środka trwałego,
- 6) kwotę umorzenia,
- 7) przyczynę likwidacji środka trwałego,
- 8) podpisy komisji likwidacyjnej,
- 9) podpis kierownika jednostki.

§ 21. 1. Dowód MT potwierdza zmianę miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki między komórkami organizacyjnymi.

2. Dowód MT wystawia upoważniony pracownik komórki organizacyjnej sprawujący pieczę nad składnikami majątku w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla Wydziału Finansowego i wydziału wystawiającego dokument.

3. Dokument MT powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego,
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 3) symbol Klasyfikacji Środka Trwałego,
- 4) wartość początkową środka trwałego,
- 5) kwotę umorzenia,
- 6) zmianę miejsca użytkowania (skąd / dokąd),
- 7) osobę odpowiedzialną materialnie przekazującą środek trwały,
- 8) osobę odpowiedzialną materialnie przyjmującą środek trwały.

ZBYWANIE I LIKWIDACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

§ 22. 1. Przedmiotem likwidacji są: środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

2. Likwidacji składników majątku dokonuje się poprzez: sprzedaż osobom fizycznym, prawnym lub innym jednostkom, nieodpłatne przekazania lub darowiznę oraz utylizację przez wyspecjalizowaną firmę.

3. Składnik majątku podlega likwidacji, jeżeli występuje jedna z okoliczności:

- nastąpiło naturalne i całkowite jego techniczne zużycie,
- został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszego użytkowania, a jego naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione,
- nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątku a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- został skradziony,
- zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu.

§ 23. Czynności związane z procesem likwidacji składników majątku dokonuje specjalnie do tego powołana zarządzeniem kierownika jednostki komisja likwidacyjna, składająca się co najmniej z pięciu osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątku, sporządzająca orzeczenie o stanie technicznym oraz prowadząca ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych.

§ 24. 1. Dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia likwidacji są:

- wniosek o likwidację składnika majątku,
- orzeczenie stanu technicznego składnika majątku,
- protokół likwidacji lub protokół utraty,
- dowód LT.

2. Zgłoszenia składników majątku do przeprowadzenia likwidacji dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna lub odpowiedzialna za powierzone składniki majątku na wniosku likwidacyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Orzeczenie stanu technicznego sporządza pracownik Starostwa Powiatowego w Kutnie w zakresie swojej specjalności. W przypadku braku osoby, posiadającej niezbędną wiedzę i doświadczenie do wydania orzeczenia stanu technicznego, istnieje możliwość dokonania oceny składnika majątku przez komisję likwidacyjną. W wyjątkowych sytuacjach orzeczenie może być wystawione przez wyspecjalizowany podmiot. Wzór orzeczenia stanu technicznego stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

4. W toku postępowania likwidacyjnego komisja likwidacyjna:

- analizuje złożone dokumenty,
- ustala zasadność likwidacji,
- określa sposób dalszego przeznaczenia składników majątku,
- sporządza protokół likwidacyjny w trzech egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
- wystawia dowód LT.

5. Za czynności związane z procesem likwidacji oraz kompletność dokumentacji związanej likwidacją składników majątku i przekazanie jej do Wydziału Finansowego odpowiada wydział prowadzący ewidencję środków trwałych.

6. Fizycznej likwidacji składników majątku może dokonać wyspecjalizowana firma utylizacyjna.

§ 25. 1. Sprzedaży podlegają składniki majątku wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce i zakwalifikowane do sprzedaży.

2. W przypadku zakwalifikowania składnika majątku do sprzedaży ustala się jego wartość rynkową na podstawie orzeczenia technicznego.

3. Do publicznej wiadomości należy podać informację o zużytych składnikach majątku ruchomego przeznaczonych do likwidacji w drodze sprzedaży, która powinna zawierać nazwę składnika, datę rozpoczęcia jego użytkowania oraz krótki opis stanu technicznego.

§ 26. 1. W przypadku kradzieży składnika majątku, zdjęcie ze stanu następuje na podstawie wniosku dyrektora wydziału, kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, któremu powierzono odpowiedzialność za dany składnik wraz z załączonym protokołem policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.

2. W przypadku zaginięcia składnika majątku, zdjęcie ze stanu następuje na podstawie wniosku dyrektora wydziału, kierownika referatu i biura lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, któremu powierzono odpowiedzialność za dany składnik wraz z oświadczeniem osoby materialnie odpowiedzialnej. Ostateczną decyzję w sprawie zdjęcia ze stanu bądź obciążenia finansowego pracownika podejmuje kierownik jednostki.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Małgorzata Stoitkiewicz

ADWOKAT
Wiesława Sobczyk