

Zarządzenie Nr 653/2017

Wójta Gminy Elk

z dnia 19 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad gospodarowania mieniem, odpowiedzialności za powierzone mienie oraz tryb i zasady przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) mienia w Gminie Elk.

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 53 ust 1, w związku z art. 42 i art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2016 Nr 1870 z późn.zm) **Wójt Gminy Elk zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Gminie Elk instrukcję w sprawie zasad gospodarowania mieniem, odpowiedzialności za powierzone mienie oraz tryb i zasady przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) mienia w Gminie Elk, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Elk do zapoznania się przepisami wymienionymi w § 1 niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania zasad w nich zawartych.

§ 3

Tracą moc § 1 pkt. 2 Zarządzenie Nr 673/2010 Wójta Gminy Elk z dnia 29 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych (instrukcji) określających zasady gospodarki finansowej oraz procedury kontroli finansowej dotyczące procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarki mieniem w Urzędzie Gminy Elk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Zastępca Wójta Gminy Elk


Magdalena Fuk



Załącznik
do Zarządzenia Nr 653/2017
Wójta Gminy Elk
z dnia 19 lipca 2017 r.

INSTRUKCJA
w sprawie zasad gospodarowania mieniem, odpowiedzialności za powierzone mienie
oraz tryb
i zasady przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) mienia w Gminie
Elk.

Podstawę uregulowań przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 780),
5. Ustawa – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (j.t. Dz.U z 2016 poz. 1666 ze zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych z dnia 10 grudnia 2010 r. (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).
7. Komunikacja Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (j.t. Dz. Urz. MF z 2009 Nr 15, poz. 84).

§1.

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Elk,
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Elk,
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- 4) środkach trwałych – oznacza to składniki aktywów zdefiniowanych w art. 3, ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność Gminy Elk, otrzymane w zarząd lub użytkowanie wieczyste i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- 5) wartościach niematerialnych i prawnych – oznacza to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są to w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - c) know-how.
 - d)



§2.

Majątek trwały jednostki stanowią:

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

§3.

Ewidencja i wycena majątku trwałego jednostki:

- 1) **Ewidencja** analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych od 2 stycznia 2017 roku prowadzona jest komputerowo w programie PROGMAN w module WYPOSAŻENIE – środki trwałe, wyposażenie, WNP - firmy Wolters Kluwer S.A.
- 2) Wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych **dokonywane są na podstawie ustawy o rachunkowości oraz według załącznika Nr 2 Zarządzenia Nr 570/2017 Wójta Gminy Elk z dnia 10 marca 2017 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Elk i Urzędu Gminy Elk.**
- 3) Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, **ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).**
- 4) **Pozostałe środki trwałe** w użytkowaniu (wyposażenie), wycenia się **wg cen zakupu brutto**, tj. **łącznie z podatkiem VAT**, jeśli podatek ten nie podlega odliczeniu. **Jeśli podatek podlega odliczeniu, wówczas wycenia się w kwocie netto.**
- 5) Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł, równej lub wyższej niż 500,00 zł, umarza się w pełnej wysokości (100%) poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- 6) **Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.**
- 7) Zmiana wartości środków trwałych może nastąpić w wyniku zarządzanej aktualizacji środków trwałych (zwiększenie lub zmniejszenie) oraz w wyniku ich ulepszenia (zwiększenie).
- 8) **Zwiększenie środków trwałych następuje:**
 - a) **w przypadku zakupu** – według ceny nabycia¹ lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - b) **w przypadku wytworzenia we własnym zakresie** – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - c) **w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji** – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej²,

¹ Za cenę nabycia uważa się rzeczywistą cenę składnika majątkowego obejmującą kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane

z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia

w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji i różnic kursowych oraz pomniejszona, zgodnie z odrębnymi przepisami,

o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem, gdy podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty naliczonego podatku lub zwrot różnicy podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy oraz podatek importowy od składników majątkowych sprowadzanych lub nadesłanych z zagranicy.



- d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
- 9) Ujawnione różnice inwentaryzacyjne wprowadza się do ksiąg rachunkowych pod datą ich stwierdzenia w drodze inwentaryzacji, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego (w przypadku inwentaryzacji rocznej).
- 10) Umorzenie środków trwałych dokonywane jest jednorazowo, na koniec roku, w oparciu o stawki amortyzacyjne określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 11) **Grunty nie podlegają umorzeniu.**
- 12) **Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:**
- a) **dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,**
- b) **dokument OT/Z „Przyjęcie środka trwałego- zwiększający wartość ewidencyjną”, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,**
- c) **dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,**
- d) **akt notarialny;**
- e) **operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;**
- f) **protokół przyjęcia lub aktualizacji środka trwałego (grunty);**
- g) **inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.**
- 13) **Dokument przyjęcia środka trwałego powinien odpowiadać dacie przyjęcia do użytkowania.** W przypadku gdy zakup środka trwałego lub wytworzenie środka trwałego składa się z kilku płatności to dokument OT należy sporządzić do końca miesiąca w którym nastąpiło całkowite rozliczenie zobowiązań z tytułu nabycia środka trwałego.
- 14) **Dokumenty przyjęcia środka trwałego wystawia się w 4 egzemplarzach³, z których jeden przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu uzupełnienia części dotyczącej polecenia księgowania, drugi dla osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych, trzeci dla Skarbnika Gminy Elk, a czwarty pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej.**
- 15) Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy Elk, finansowo - rachunkowej Wydział Finansowy. Dokument OT zatwierdza Kierownik jednostki.
- 16) Przy numeracji dokumentów przyjęcia środka trwałego należy stosować zasadę: w danym roku budżetowym numerację zaczynać od Nr 1/rok budżetowy/ symbol wydziału.
17. Dokument przyjęcia środka trwałego sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zwiększenie środków trwałych.

² *Wartość godziwa to kwota, za jaką dany składnik mógłby zostać wymieniony. Przyjmuje się wycenę wartości godziwej w oparciu o notowania na rynku podstawowym na dzień otrzymania środka trwałego.*

³ *W przypadku posiadania jednego egzemplarza dokumentu (oryginał) potwierdzającego przyjęcie środka trwałego, należy oryginał przedłożyć do Wydziału Finansowego, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem odpowiednio do Wydziału Organizacyjnego, Skarbnika i osoby materialnie odpowiedzialnej.*

Ch



§4.

Zasady sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego:

- 1) Określenie wystawcy dowodu / nazwa jednostki i dokładny adres - pieczęć/.
- 2) Określenie numeru i daty wystawienia dowodu /w rubryce tej określa się: numer dowodu wg zasady: OT/nr kolejny/rok/symbol wydziału oraz datę wystawienia/.
- 3) Nazwa środka trwałego /w tym miejscu widnieje dokładna nazwa środka trwałego/.
- 4) Charakterystyka środka trwałego /w rubryce tej podaje się szczegółowy opis środka, elementy składowe, cechy techniczne, rok produkcji, nr fabryczny, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana/
- 5) Nazwa dostawcy oraz oznaczenie dowodu dostawy /w tym miejscu tym podaje się nazwę i dokładny adres dostawcy oraz nr i rodzaj dowodu, takie jak: faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego w przypadku zakupu, zestawienie zbiorcze spisu
z natury, dokumentacja inwestycyjna, umowa darowizny, wartość środka trwałego/.
- 6) Wartość środka: określona np. dokumentu nabycia wraz ze wszystkimi dodatkowymi kosztami.
- 7) Podpisy: zespołu przyjmującego oraz użytkownika środka trwałego /w rubryce tej podpisują się: zespół przyjmujący, w tym wystawca dowodu oraz pracownik, któremu przekazano środek trwały w celu sprawowania nad nim kontroli/nadzoru - użytkownik środka trwałego/.
- 8) Miejsce użytkowania /określenie miejsca użytkowania środka trwałego – miejsce, w którym on się znajduje/.
- 9) Uwagi /w tym miejscu podaje się nazwę zadania wg załącznika inwestycyjnego/.
- 10) Księgowanie - dowód OT podlega ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych na odpowiednich kontach /należy dowód zadekretować/ oraz w ewidencji analitycznej w module „środki trwałe”; pod dekretacją umieszcza się datę księgowania oraz podpis osoby, która tego dokonuje.
- 11) Konstrukcja finansowania – określa się konstrukcję finansowania środka trwałego np.:
 - środki własne
 - Fundusz Sołecki (nazwa)
 - środki UE....., itp.
- 12) Numer inwentarzowy - numer zostaje trwale nadany przez upoważnionego pracownika, w momencie wpisania go do komputerowej ewidencji;
- 13) Symbol układu klasyfikacyjnego - pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji środków trwałych nadaje symbol zgodnie z KŚT i wpisuje go na dokumencie OT.
- 14) Stanowisko kosztów - określamy tutaj odpowiednie stanowisko kosztów np. konto analityczne do konta 080.
- 15) Stopa umorzenia - księgowość przypisuje dla danego środka trwałego procentową stopę rocznego umorzenia.

§ 5.

Numery inwentarzowe nadawane automatycznie w programie komputerowym PROGMAN w module WYPOSAŻENIE wg następującego schematu:

JEDNOSTKA/KŚT/RODZAJ/NR/ROK, gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- a) JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Gminy Ełk stosowane jest oznaczenie UG,

Mt



- b) KŚT: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie 011;
- c) RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;
- d) NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano środek trwały;
- e) ROK: rok przyjęcia do używania środka trwałego.

§ 6

Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden

z niżej podanych dokumentów:

- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”;
- b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
- c) akt notarialny;
- d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
- e) protokół przekazania środka trwałego;
- f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności oraz protokoły kasacji (likwidacji/aktualizacji).

§ 7

- 1) **Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych** polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „**ZM - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ wyposażenia**”, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.
- 2) Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dowód ten sporządza pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka. Dowód ZM powinien zawierać: nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę, numer inwentarzowy środka trwałego, jego wartość początkową, datę i przyczyny miejsca użytkowania, dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania, podpisy osób kierownika komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały, datę sporządzenia dowodu. Dowód ZM wystawia się w czterech egzemplarzach: oryginał przekazuje się do komórki otrzymującej środek, pierwszą kopię przekazuje się Wydziałowi finansowemu, drugą kopię przekazuje się do komórki przekazującej środek, czwartą kopię otrzymuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi w zakresie realizowanych zadań.
- 3) Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonywane co miesiąc.

§ 8.

Pozostałe środki trwałe:

- 1) Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT. Jeśli podatek podlega odliczeniu, wówczas wycenia się w kwocie netto.

Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki. Do zakresu pracy tego pracownika należy prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w programie komputerowym w module „Wyposażenie” w rozbiciu na pokoje bądź w niektórych przypadkach na osoby.

161



2) Pozostałym środkom trwałym ujmowanym w ewidencji ilościowo-wartościowej nadawane są numery inwentarzowe wg schematu: JEDNOSTKA/I-W/RODZAJ/NR/ROK, gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- a) JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Gminy Elk jest oznaczenie UG,
- b) I-W: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest pozostałym środkiem trwałym ujętym na koncie 013;
- c) RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano pozostały środek trwały;
- d) NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano pozostały środek trwały;
- e) ROK: rok przyjęcia do użytkowania pozostałego środka trwałego.

3) Zakupione książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „Wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr data podpis”. Pracownik potwierdza swoim podpisem, że otrzymał powyższą książkę. Ewidencji podlegają książki i wydawnictwa o wartości powyżej 100 zł.

4) Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł i dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500 zł, z wyjątkiem: mebli, sprzętu audiowizualnego, odkurzaczy, aparatów fotograficznych, sprzętu elektronicznego oraz elektronarzędzi, które podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.

5) Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości nie przekraczające 500,00 zł odpisuje się w koszty działalności w momencie zakupu i nie ujmuje się na koncie 013. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.

6) Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie wskazać, komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić napis: „Ujęto w ewidencji ilościowo - wartościowej poz.datapodpis..... oraz imię i nazwisko osoby materialne – odpowiedzialnej”.

§ 9.

Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Gminy Elk oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, ponosi Kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki może powierzyć mienie jednostki właściwym merytorycznie pracownikom. Powierzenie mienia może nastąpić na podstawie:
 - a) inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
 - b) protokołu zdawczo-odbiorczego (PT)
 - c) dokumentu OT „Przyjęcie środka trwałego” dla środków trwałych pochodzących z zakupu lub powstałych w wyniku zakończonej inwestycji.
3. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
4. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą kierownicy OSP, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

Ok!



5. Odpowiedzialność za składniki majątku we wszystkich OSP nieprzypisane dla pracowników, kierowców odpowiada pracownik odpowiedzialny zgodnie z zakresem obowiązków za OSP.
6. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników odpowiada kierownik jednostki.
7. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi kierownik jednostki.
8. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, kamery, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.*
- 1) Pracownik, któremu powierzono mienie i który podpisał oświadczenie o odpowiedzialności materialnej ma obowiązek:
 - a) pełnić nadzór nad właściwą eksploatacją majątku,
 - b) zabezpieczyć majątek przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez pracownika któremu powierzono mienie, nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, pracownik jest obowiązany zgłosić ten fakt Kierownikowi jednostki.
- 3) W przypadku stwierdzenia utraty lub kradzieży składników majątkowych (składnika majątku) pracownik w możliwie najszybszym terminie zawiadamia o zaistniałej sytuacji kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego oraz składa stosowne wyjaśnienie na piśmie.
- 4) Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, jeżeli powstało wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność w takim przypadku wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody (do wysokości wynikającej z Kodeksu pracy).
- 5) Pracownik zobowiązany jest do pokrycia szkody w pełnej wysokości, jeżeli:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia lub w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu składników majątkowych, a także nie rozliczył się z odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym, niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.
9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz 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.
10. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywano stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego i uzyskanie adnotacji Sekretarza na karcie obiegowej.



§ 10.

Spis inwentarzowy pomieszczeń biurowych:

- 1) Pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie biurowe, objęte ewidencją ilościowo-wartościową, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym – tzw. „wywieszce”.
- 2) Spis inwentarzowy, oprócz nr pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numery inwentarzowe oraz imiona i nazwiska pracowników, którym pieczy powierzono te składniki. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu, w każdym pomieszczeniu.
- 3) Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą być dokonywane za zgodą Kierownika jednostki i pracowników odpowiedzialnych za eksploatację i ochronę tego wyposażenia. Zmiany muszą być niezwłocznie naniesione na spis inwentarza danego pomieszczenia, a dokument ZM przekazany do Wydziału Finansowego, w celu dokonania zmian w urzędzeniach księgowych oraz pracownika odpowiedzialnego za ewidencję pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
- 4) Pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym.
- 5) W przypadku zmian personalnych niezbędne jest dokonanie zmian w zakresie odpowiedzialności za powierzone mienie jednostki, w tym: rozliczenie pracownika przekazującego mienie i podpisanie oświadczenia przez pracownika przyjmującego mienie (z zastosowaniem trybu przekazania wynikającego z niniejszej instrukcji).

§ 11.

1. Dokonywanie czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Gminie Elk odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej instrukcji.
2. Czynności kasacyjne (likwidacyjne) dokonywane są przez Komisję Kasacyjną, zwaną dalej Komisją, powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Elk.
3. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący i dwóch członków, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za składniki majątku oraz osoby dokonujące rozliczeń finansowych.

§ 12.

1. Majątek rzeczowy uważa się za zbędny i podlega kasacji:
 - 1) jeżeli jest niekompletny i nie nadaje się do dalszego użytkowania,
 - 2) jeżeli stan techniczny nie pozwala na dalsze użytkowanie (zniszczony, połamany, zepsuty),
 - 3) jeżeli jest przestarzały, przez co uniemożliwia np. prace z nowoczesnymi aplikacjami.
2. W przypadku sprzętu elektrycznego, elektronicznego (np: czajnik elektryczny, maszyna do liczenia, komputer itp.) kasacji dokonuje się wyłącznie na podstawie orzeczenia rzeczoznawcy.
3. Majątek rzeczowy zbędny do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w Urzędzie Gminy.
4. Za zgodą Wójta Gminy majątek zbędny może być przeznaczony do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania innemu podmiotowi lub osobie fizycznej.
5. W przypadku gdy majątek zbędny nie znajdzie nabywcy zostanie przeznaczony do likwidacji (spalenie, złomowanie, przekazanie do utylizacji itp.).

§ 13.

1. Do obowiązków Komisji należy:
 - 1) zapoznanie się ze stanem technicznym majątku przekazanego do kasacji,



- 2) sprawdzenie kompletności majątku rzeczowego zgłoszonego do kasacji oraz dokonanie oceny zasadność kasacji,
 - 3) wnioskowanie o dalszym postępowaniu ze sprzętem zakwalifikowanym do kasacji, uwzględniając opinię zawartą w załączonych orzeczeniach technicznych,
 - 4) sporządzenie protokołu ze spisania przedmiotów nie nadających się do użytkowania, *zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.*
2. Protokół spisania majątku rzeczowego winien zawierać: nazwę środka, ilość, cenę i wartość, przyczynę kasacji, podpisy Komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Wójta Gminy.
3. Protokół zatwierdzony przez Wójta Gminy Komisja przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§14.

Instrukcję stosuje się również do kasacji materiałów zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych.

§15.

Instrukcji nie stosuje się do kasacji środków trwałych.

DK



Załącznik Nr 1
do Załącznika Zarządzenia Nr 653/2017
z dnia 19 lipca 2017 r.

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka (opis)				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
		2. Koszty zł		
Nr i data dowodu dostawy		3. Koszty zł		
		Razem zł		
Miejsce użytkowania		II. Wartość szacunkowa		
		zł		
Podpisy zespołu przyjmującego:		Czytelny podpis osoby, której powierza się nadzór nad przyjętym środkiem trwałym		
1.				
2.				
3.				
Uwagi/ Nazwa zadania wg załącznika inwestycyjnego				Ilość załączników
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Konstrukcja finansowania		Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Symbol KŚT				
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		Podpis	Data	

Zatwierdził:

[Handwritten signature]



Załącznik Nr 2
do Załącznika Zarządzenia Nr 653/2017
z dnia 19 lipca 2017 r.

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT/Z
	Numer	Data	
pieczęć			
Nazwa			
Charakterystyka (opis)			
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
	2. Koszty zł		
Nr i data dowodu dostawy	3. Koszty zł		
	Razem zł		
Miejsce użytkowania	II. Wartość szacunkowa		
	zł		
Podpisy zespołu przyjmującego:	Czytelny podpis osoby, której powierza się nadzór nad przyjętym środkiem trwałym		
1.			
2.			
3.			
Uwagi/ Nazwa zadania wg załącznika inwestycyjnego			Ilość załączników

POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Konstrukcja finansowania		Konto Wn	Konto Ma
Symbol KŚT			Kwota
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		Podpis	Data

Zatwierdził:



Załącznik Nr 3
do Załącznika Zarządzenia Nr 653/2017
z dnia 19 lipca 2017 r.

PROTOKÓŁ KASACJI (LIKWIDACJI)

majątku rzeczowego nienadającego się do użytkowania
W

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek komisji

3. Członek komisji

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

*kolumny 1 – 4; 7-8 wypełnia Komisja kasacyjna
kolumny 5 – 6 wypełnia Wydział Finansowy*

Lp.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Cena	Wartość	Przyczyna	Nr inwentarzowy
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpisy komisji:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

Skarbnik Gminy:

Zatwierdził:

.....

.....



Załącznik Nr 4
do Załącznika Zarządzenia Nr 653/2017
z dnia 19 lipca 2017 r.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/wyposażenia*		ZM
Nr inwentarzowy		
Nazwa		
Uzasadnienie		
WARTOŚĆ		
PRZENIESIONO		
SKĄD		DOKĄD
Wydział:		Wydział:
Użytkownik:		Użytkownik:
Miejsce użytkowania:		Miejsce użytkowania:
Pokój:		Pokój:
Przekazał (data, podpis):		Przyjął (data, podpis):

*) niepotrzebne skreślić

PK



Załącznik Nr 5
do Załącznika Zarządzenia Nr 653/2017
z dnia 19 lipca 2017 r.

Elk, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o powierzeniu składników majątku UG Elk do użytku indywidualnego

Niniejszym oświadczam, iż:

1. **Przyjmuję do użytku indywidualnego powierzone mi składniki majątkowe z obowiązkiem zwrotu i do wyliczenia się.**

2. **Potwierdzam osobisty odbiór w dniu** wyszczególnionego poniżej mienia:

1)

.....
2)

.....
3)

.....
4)

.....
5)

.....
6)

.....
3. **Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń / wnoszę zastrzeżenia*)** do stanu technicznego i jakościowego ww. składników majątku pracodawcy.

.....
4. Stosownie do dyspozycji art.124 §2 kodeksu pracy **przyjmuje odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości** za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)
pracownika)

.....
(podpis

*) niepotrzebne skreślić