

**Zarządzenie Nr 100/2016**  
**Wójta Gminy Górno**  
**z dnia 24 października 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie obowiązującej w Urzędzie Gminy Górno.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust.2 pkt 4 i art. 60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 4 pkt 5i art 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości 9Dz. U. z 2016r. poz. 1047 t.j.)

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Górno- stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Kierowników do zapoznania z instrukcją wszystkich podległych im pracowników Urzędu.

§3

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Górno, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja dotyczy, do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

**Wójt Gminy**  
*mgr Przemysław Łysak*



*Edyta*

## INSTRUKCJA

### **gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Górno**

#### **Część I**

##### **Podstawy prawne**

###### § 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniżej wymienione akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1047).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1888 ze zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242. poz. 1622).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016, poz. 1864).
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1034).

#### **Część II**

##### **Gospodarka majątkiem trwałym - zasady ewidencji i wyceny**

###### § 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Gminy Górno,
- kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Górno,
- Instrukcji - oznacza to Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Górno.

###### § 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe - konto O11
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - konto 013
- wartości niematerialne i prawne - konto 020.

2. Przez środki trwałe rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym stanowiące własność lub współwłasność Gminy Górno - Urzędu Gminy Górno nieruchomości (grunty, budynki i budowle) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdalne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się; składniki

majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów (w 2015r. - 3.500 zł).

3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty budowlane i budynki.
5. W odniesieniu do zakupu zestawu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem pokoju, do którego zostały przekazane. Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka.
6. 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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego. Konto 071.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo w programie „Środki trwałe” - program PUMA.
9. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Referacie Księgowości jest dokument OT - przyjęcie środka trwałego - z numerem ewidencyjnym.
10. Dowody OT winne być numerowane od Nr 1 od początku danego roku. Pracownik wyznaczony do wystawiania OT zaczyna od Nr 1 przełamany przez rok w każdym roku kalendarzowym. Dokument OT zawiera:
  - datę przyjęcia do użytkowania.
  - nazwę,
  - charakterystykę.
  - dostawcę lub wykonawcę,
  - datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
  - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
  - podpisy zespołu przyjmującego lub informację o znajdowaniu się podpisów na protokole odbioru,
  - podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

Dowody OT wystawia się w 2 egzemplarzach.

11. Ewidencję środków trwałych prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
12. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT wystawionego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
13. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia. numer inwentarzowy Dowód PT \wystawia się w 4 egzemplarzach.
14. Dowód LT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie



wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy. przyczynę likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej, zatwierdzenie przez kierownika jednostki. Do protokołu likwidacji sprzętu komputerowego należy dołączyć opinię informatyka.

15. W przypadku sprzedaży gruntów, nieruchomości podstawą do wystawienia dowodu LT jest akt notarialny.

#### § 4

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
2. Ewidencję ilościowo - wartościową i ilościową pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
3. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest komputerowo w programie "Środki trwałe" program PUMA.
4. Numer inwentarzowy na pozostałych środkach trwałych winien zawierać - znak przyporządkowany przez system WYP/rok /numer kolejny.
5. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wartości stanowiącej dolną wartość przyjętą dla środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie konto 072.
6. 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 300,00 zł i powyżej oraz dla wartości niematerialnych prawnych o wartości poniżej 3500,00 zł.
7. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu niższej niż 300,00 zł. Ewidencja ta będzie prowadzona w formie Karty ilościowej (zał. nr 1), natomiast na zakupione i przekazane do użytku narzędzia będzie prowadzona ewidencja w formie Karty narzędziowej imiennej stanowiącej (zał. nr 2).
8. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.

#### § 5

1. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
  - przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją lub protokołem,
  - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
2. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania potwierdzając podpisem oraz zamieścić klauzulę treści: "wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), nr inwentarzowy, podpis prowadzącego ewidencję."
3. Zakupione druki, materiały biurowe są ewidencjonowane w ewidencji pozabilansowej prowadzonej przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki. W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę "wpisano do ewidencji pozabilansowej nr pozycji, za pokwitowaniem wydano do zużycia".

Ewidencja zawiera :

- liczbę porządkową,
- datę zakupu,
- nr faktury,
- nazwa,
- podpis odbierającego.

4. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokołów przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych/programy i licencje opisuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka stwierdzając, że: "zakupiono program bądź licencję: nazwa..... i zainstalowano na komputerze u pracownika z podaniem imienia i nazwiska oraz nr pokoju, wpisano do ewidencji pod nr... podpis prowadzącego ewidencję".
2. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w programie "Środki trwale" programu PUMA.

### **Część III**

#### **Przekazywanie i darowizna składników majątku trwałego**

##### **§ 6**

1. Jednostka może nieodpłatnie użyzyć innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu (darowizna) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Zawierającego:
  - oznaczenie stron,
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikując 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 oraz dokument PT - przekazanie środka trwałego.
3. Wartość składnika majątku użyzonego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

### **Część IV**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 7**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy Górnio oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczaniem go przed kradzieżą i zniszczeniem ponosi kierownik jednostki.
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. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek

§8

1. Pracownikowi jednostki może być powierzony, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Ewidencja sprzętu odbywa się na indywidualnych kartach ewidencji wyposażenia. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien potwierdzić jego odbiór. Potwierdzenie odbioru jest równoznaczne z zobowiązaniem do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (zał. nr 3).
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany jest stosunek pracy jest uzyskanie potwierdzenia zdania powierzonego sprzętu.

§9

Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Górno Nr 22/2014 z dnia 4 marca 2014 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji wyposażenia i środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Gminy Górno

§ 10

Zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje się po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

§ 11

1. Dokonywanie przeniesień środków trwałych i pozostałych środków trwałych możliwe jest po wystawieniu stosownych dokumentów - MM i NT (zał nr 4).
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych między pomieszczeniami z pominięciem ustalonej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub uszkodzenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

Wójt Gminy  
  
mgr Przemysław Łysak











## Zmiana miejsca użytkowania- MT/MN

z dnia .....

### Przekazujący:

Imię i nazwiska, funkcja.....

Miejsce użytkowania ( nr pokoju, świetlica wiejska itp.).....

.....

### Przyjmujący

Imię i nazwiska, funkcja.....

Miejsce użytkowania ( nr pokoju, świetlica wiejska itp.).....

.....

### Zmiana miejsca użytkowania niżej wymienionego wyposażenia:

1. ....

Numer inwentarzowy.....

2. ....

Numer inwentarzowy.....

3. ....

Numer inwentarzowy.....

4. ....

Numer inwentarzowy.....

**Uwagi:** .....

.....

.....

**Przekazujący;**

**Przyjmujący:**