

**Zarządzenie Nr 60**  
**Burmistrza Łaz**  
**z dnia 20 maja 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Łazach**

**§ 1**

Niniejsza instrukcja reguluje zasady gospodarowania majątkiem trwałym na który składają się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości materialne i prawne

będącym własnością Gminy Łazy w administracji Urzędu Miejskiego w Łazach oraz zasady odpowiedzialności pracowników i innych osób za powierzone im mienie.

**§ 2**

1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których początkową wartość określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych wraz z kolejnymi jej nowelizacjami.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle,
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne,
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są finansowane ze środków inwestycyjnych w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika; obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.
3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów Urzędu Miejskiego w Łazach, chyba że umowa stanowi inaczej.

**§ 3**

1. Ewidencja środków trwałych w Urzędzie Miejskim prowadzona jest przez Wydział Finansowy.

2. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w systemie informatycznym firmy Sygnity w module „STRES”
3. Księgi inwentarzowe zawierają w szczególności:
  - 1) numer inwentarzowy,
  - 2) klasyfikację wg KŚT,
  - 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
  - 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru),
  - 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu OT,
  - 6) wartość środka trwałego,
  - 7) datę likwidacji i numer dowodu LT.
4. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć be względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące meble, dywany, sprzęt elektroniczny.
5. Ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez pracownika Wydziału Ogólno-administracyjnego odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi.

#### § 4

1. Wyceny środków trwałych w Urzędzie Miejskim dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...).
2. Bez względu na wartość ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
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 związanych z ich ulepszeniem.
4. 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.
5. Umorzenia środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do użytkowania następujące składniki majątkowe: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w miesiącu przyjęcia ich do używania.

7. Nie podlegają umorzeniu grunty.
8. Środki trwałe wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, pod warunkiem, że nie dokonano odliczenia podatku VAT.
9. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższym niż 500 zł z zastrzeżeniem § 3 pkt 4.

## § 5

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochroną składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których ochronie składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. W Urzędzie Miejskim powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom i innym osobom:
  - 1) składniki majątku znajdujące się w dyspozycji pracowników administracji i obsługi – pracownikom w zajmowanych przez nich pomieszczeniach (pokojach);
  - 2) składniki majątku znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi Wydziału Ogólno-administracyjnego;
  - 3) składniki majątku znajdujące się w lokalach mieszkalnych – osobom zajmującym te lokale;
  - 4) składniki majątku znajdujące się w pomieszczeniach udostępnionych kontrahentom świadczącym usługi na rzecz Gminy – kontrahentom zajmującym pomieszczenia na warunkach wynikających z umowy;
  - 5) składniki majątku udostępniane na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp. – najemcy, dzierżawcy, biorącemu w użyczenie.
3. W związku z powierzeniem składników majątku, określonych w pkt 2 ppkt 1-5, pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie, polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zauważonych braków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie środkami trwałymi.
4. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku jest podpis złożony na spisie inwentarza, o którym mowa w § 6 pkt 2.
5. Za mienie określone w pkt 2 ppkt 1-6 pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

## § 6

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ewidencją ilościową, stanowiące wyposażenie biurowe, przypisuje się każdemu pomieszczeniu z osobna i ujmuje w spisie inwentarza.



2. Spis inwentarza (załącznik nr 1) oprócz numeru pomieszczenia określa rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki opatrzony pieczęcią Urzędu i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu. Jego kopia przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie środkami trwałymi zobowiązany jest do aktualizacji spisów inwentarza i podpisów pracowników, którym powierzono składniki majątkowe w razie zmian personalnych.
5. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do kontroli aktualności spisów na koniec każdego roku budżetowego.
6. W razie stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek, należy wyjaśnić je z pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarowanie środkami trwałymi.

#### § 7

1. Pracownikom Urzędu może być powierzony na podstawie odpowiedniego dokumentu MT sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie wg załączonego wzoru (zał. nr 2) o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie środkami trwałymi, a trzeci przekazywany jest doteczki akt osobowych pracownika.
2. Sprzęt przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarza, przy czym na pracowniku spoczywa obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie środkami trwałymi prowadzi ewidencję sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.
4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego sprzętu.

#### § 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu mienie udostępniono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu pomieszczenia lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego

pracownik wyznaczony przez Burmistrza zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

3. Pracownik lub inna osoba ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Urzędu powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

## § 9

1. Obrót środkami trwałymi winien być dokumentowany dowodami gospodarowania środkami trwałymi, do których należą:
  - a) dokumenty operacyjne – przyjęć i likwidacji ( OT, LT, PT),
  - b) dokumenty organizacyjne – niniejsza instrukcja, powierzenie odpowiedzialności za wyposażenie (spis inwentarza), udostępnienie do użytku indywidualnego MT, protokoły inwentaryzacyjne.
2. Dokument OT - służy do ewidencji przyjęcia środka trwałego do używania. Sporządzany jest przez wydział merytoryczny dokonujący zakupu lub wydział realizujący i rozliczający inwestycję. Dowód winien być wystawiony w trzech egzemplarzach: oryginał dla wydziału finansowego, 1 kopia dla wydziału wystawiającego, 1 kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi.
3. Dokument PT – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego. Dowód ten powinien być sporządzony w czterech egzemplarzach przez przekazującego środek trwały po dwa egzemplarze dla przekazującego i przyjmującego. Wystawcą dokumentu jest wydział merytoryczny właściwy do gospodarowania środkami trwałymi.
4. Dokument LT – służy do ewidencji likwidacji środka trwałego z tytułu jego zużycia, sprzedaży, oddania lub stwierdzenia niedoboru. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach przez komisję likwidacyjną. Oryginał przekazywany jest do wydziału finansowego, jedna z kopii do pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi, a druga kopia stanowi załącznik do protokołu likwidacji.
5. Dokument MT – służy do ewidencji zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Wystawcą jest pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie środkami trwałymi. Wystawiany w trzech egzemplarzach – dla wydziału finansowego, dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi oraz dla nowego użytkownika (jednostka organizacyjna, jednostka pomocnicza inna osoba upoważniona do korzystania na podstawie umowy).



## § 10

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) są przychodowane i rozchodowane na podstawie dokumentów jak dla środków trwałych. Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie środkami trwałymi dokonuje na dowodzie zakupu adnotacji o wpisaniu do księgi inwentarzowej oraz nadaje (fizycznie nanosi na przedmiocie) numer inwentarzowy każdemu środkowi trwałemu przed jego wydaniem do użytkowania.
2. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla środków trwałych przychodzi się i rozchodzi wg zasad jak dla środków trwałych.
3. Wartości niematerialne i prawne poniżej wartości określonej w pkt 3 przychodzi się i rozchodzi wg zasad jak dla pozostałych środków trwałych.

## § 11

6. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi:
  - 1) nieruchomości (grunty, budynki, budowle) – nabywane w drodze uwłaszczenia, zakupu, ustanowienia prawa wieczystego użytkowania; zbywane w drodze ustanowienia trwałego zarządu, prawa wieczystego użytkowania, sprzedaży – kierownik Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami,
  - 2) budynki, budowle przychodowane w wyniku inwestycji – kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju lub innego merytorycznego wydziału realizującego inwestycję,
  - 3) inne ruchome środki trwałe – kierownik wydziału realizującego operację,
  - 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – kierownik Wydziału Ogólno-administracyjnego.

## § 12

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży, sprzedaży na surowce wtórne, przekazaniu do utylizacji lub przez fizyczne zniszczenie.
2. Zniszczenia fizycznego dokonuje komisja likwidacyjna.
3. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane: datę zniszczenia, sposób zniszczenia, nazwę rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku oraz jego wartość ewidencyjną, przyczynę zniszczenia, skład i podpisy członków komisji likwidacyjnej, podpis kierownika Urzędu.
4. Protokół stanowi podstawę do wystawienia dokumentu LT i stanowi jego załącznik.

5. Likwidacji środków trwałych (powyżej 3.500 zł) zbędnych lub zużytych dokonuje się za zgodą Burmistrza w oparciu o ekspertyzę techniczną wystawioną przez specjalistę posiadającego stosowne uprawnienia.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Kaczyński



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)**Spis inwentarza**

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr .....  
Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....

.....

E.3



## OŚWIADCZENIE

### o powierzeniu składników majątku Gminy Łazy 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 w/w składników majątku pracodawcy.

.....

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

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie (podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

