

## ZARZĄDZENIE Nr 10/2007

### Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 21 maja 2007 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji „**gospodarowania majątkiem jednostki**”

Na podstawie § 4 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, oraz konieczności uaktualnienia instrukcji gospodarowania majątkiem jednostki zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam do stosowania uaktualnioną instrukcję:

1. Gospodarki majątkiem jednostki,  
jako akt wewnętrzny, obowiązujący we wszystkich sferach działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

#### § 2

1. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i placówek MOPR oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do ścisłego stosowania „instrukcji” w bieżącej działalności merytorycznej.
2. Kierownicy są zobowiązani do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich pracowników.

#### § 3

Z dniem 01 maja 2007 roku traci moc:

1. Zarządzenie wewnętrzne nr 2/2002 Dyrektora MOPR z dnia 03.01.2002 r.
2. Zarządzenie wewnętrzne Nr 23 Dyrektora MOPR z dnia 08.11.2004 r.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2007 roku.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Maria Ignatowska*

RADCA PRAWNY

*mgr Krystyna Siuber*

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**I N S T R U K C J A**

**Gospodarowania majątkiem  
jednostki.**

## **Przepisy prawne:**

**Ustawa o rachunkowości** z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994. Nr 121, poz.591, z późniejszymi zmianami).

**Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych** z dnia 15 lutego 1992 roku (tekst jednolity Dz. U. Nr 54 z 2000 roku poz. 654, z późniejszymi zmianami)

**Rozporządzenie Rady Ministrów** z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, z późniejszymi zmianami),

**Rozporządzenie Rady Ministrów** z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957),

**Rozporządzenie Ministra Finansów** z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, planów kont dla jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).

## **Wprowadzenie**

Instrukcja ustala jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi składnikami majątku, a także sprawowania nad nimi kontroli w MOPR.

## **Definicje**

### **Aktywa trwale są to:**

**Środki trwale** niezaliczane do majątku obrotowego, a ich jednostkowa wartość początkowa (*dolna granica*), wynosi - **3.500 zł**.

Majątek zaliczany do środków trwałych musi spełniać następujące warunki:

1. stanowi własność jednostki,
2. okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
3. jest kompletny, i zdalny do użytku w momencie oddania do eksploatacji,



4. jest przeznaczony do wykorzystania na własne potrzeby,
5. został przyjęty do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do **środków trwałych** zalicza się w szczególności;

1. nieruchomości,
  - a. grunty,
  - b. prawo wieczystego użytkowania gruntu,
2. budowle, budynki
3. będące odrębną własnością lokale,
  - a. spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
  - b. spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
4. kotły i maszyny energetyczne,
5. maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
6. maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe,
7. środki transportu,
8. wyposażenie,

**Środki trwale w budowie** są to aktywa trwale środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

**Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, zaliczane do aktywów trwałych, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę autorskie prawa majątkowe do programu komputerowego lub licencji do korzystania z programu komputerowego.

**Za pozostałe aktywa trwale** uważa się takie składniki, które są użytkowane, co najmniej przez okres 1 roku, a cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy od kwoty - **3.500 złotych**.



## **Ewidencja.**

Ewidencja jest prowadzona od dnia 01 kwietnia 2007 roku w programie informatycznym „Symfonia – inwentaryzacja i majątek trwały” zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych opracowaną przez GUS.

Ewidencja księgową środków trwałych, pozostałych składników rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ma na celu zapewnienie ochrony i nienaruszalności majątku jednostki.

Bez względu na wartość majątku, ewidencja jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie i zdefiniowanie każdego składnika majątku - wartość, stan zużycia, umiejscowienie, zwiększenie i zmniejszenie pod względem ilościowym i wartościowym.

Zapisy w ewidencji są dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów, najpóźniej do dnia 20-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

### **Wartością majątku ujmowanego w ewidencji jest:**

1. **cena nabycia** – jest to kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu oraz instalacji i uruchomienia programów posiadających licencje, a pomniejszona o upusty, rabaty, bonifikaty,
2. **wartość rynkowa** – w razie nabycia w **formie darowizny** lub **ujawnienia w trakcie inwentaryzacji** cenę ustala się na dzień nabycia lub ujawnienia według ceny sprzedaży rynkowej takiego samego lub podobnego środka trwałego,
3. **składnik majątku otrzymany na podstawie decyzji** przyjmowany jest na stan zgodnie z wartością określoną w decyzji,
4. **środki trwałe w budowie** wg wiarygodnej wysokości poniesionych nakładów, wykazanych w ewidencji księgowej w sposób kompletny, czytelny i sprawdzalny.

### **Za datę zmiany wartości początkowej środka trwałego przyjmuje się następujące zasady w wypadku:**

1. **przebudowy, modernizacji, ulepszenia** – datę protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie.



Za datę zakończenia budowy uważa się datę, faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania,

2. **przyjęcia lub przekazania** – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
3. **ujawnienia nadwyżki lub niedoboru** – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu inwentaryzacyjnego,
4. **likwidacji** – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi likwidacja fizyczna,
5. **sprzedaży** – data sprzedaży.

#### **Ewidencja księgowa środków trwałych:**

1. **karty analityczne** - które zawierają wszystkie informacje o danym środku trwałym m. in. nazwę obiektu, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania, charakterystyka
2. **plan amortyzacji** – sporządzany na początek każdego roku w formie tabeli amortyzacyjnej dla każdego środka trwałego, zawiera wartość początkową, stawki i kwoty kwartalnych i rocznych odpisów umorzeniowych,
3. **księga inwentarzowa** – stanowi wykaz wszystkich obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w MOPR. W księdze musi być zachowana chronologia wpisów kolejnych przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych.

#### **Ewidencja księgowa pozostałych składników majątku.**

1. Składniki majątku o wartości od 501 zł do 3.500zł.- podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej,
2. Składniki majątku o wartości od 0 zł do 500 zł – podlegają ścisłej ewidencji ilościowej.



**Odpowiedzialność w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi składnikami majątku i wartościami niematerialnymi i prawnymi.**

**Obowiązki Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej:**

1. prowadzenie dla poszczególnych składników majątku indywidualnych kartotek inwentarzowych, pozwalających uzyskać dane:
  - a. data zakupu, nr faktury, dostawca, nazwa składnika i nr dowodu przyjęcia,
  - b. numer ewidencyjny, symbol składnika majątku,
  - c. wartość,
  - d. procent umorzenia,
  - e. dane techniczne, charakterystyka, i inne istotne dane,
  - f. miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną
2. nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych,
3. nadawanie numerów inwentarzowych składnikom majątku,
4. nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątku,
5. sporządzanie właściwej dokumentacji w zakresie ruchu majątku MOPR,
6. bieżące wyjaśnianie zgłoszonych przez użytkowników rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym.
7. udział w komisjach w zakresie ruchu majątku MOPR,
8. comiesięczne uzgadnianie stanu majątku z ewidencją księgową,
9. ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki składnikami majątku.

**Obowiązki Sekcji Finansowo - Księgowej:**

1. bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku na poszczególnych kontach księgowych,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie z podziałem na obiekty inwentarzowe oraz z podziałem na:



- a. środki własne,
  - b. środki obce
3. miesięczne uzgadnianie dokonanych zapisów na kontach z zapisami na kontach analitycznych majątku MOPR,

### **Obowiązki Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.**

Do obowiązków Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych w zakresie majątku należy zabezpieczenie pracownikom MOPR niezbędnego i sprawnego wyposażenia.

1. sporządzanie, odbieranie i gromadzenie właściwej dokumentacji dla danego składnika majątku trwałego i przeprowadzanie merytorycznej kontroli.
2. ocena zasadności zakupu składnika majątku,
3. dokonanie zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. dokonanie oględzin nowego składnika majątku (*czy jest kompletny, bez uszkodzeń fizycznych lub wad*),
5. trwale oznakowanie numerem inwentarzowym,
6. przyjmowanie składników majątku przekazywanych w formie daru lub innych nieodpłatnych przekazów oraz ich ocena pod względem użyteczności,
7. przekazywanie głównemu i bezpośredniemu użytkownikowi składnika majątku na podstawie odpowiedniego dowodu przekazania/przyjęcia,
8. analizowanie zasobów majątkowych w celu opracowania programu napraw, remontów i konserwacji, składanie wniosku do Dyrektora MOPR,
9. przeprowadzania napraw, remontów i konserwacji w terminach zapewniających dalszą eksploatację majątku,
10. przeprowadzanie okresowej analizy przydatności majątku wnioskowanie o wycofanie z eksploatacji,
11. dokonywanie likwidacji po przez przekazanie do fizycznej kasacji, sprzedaży, przekazanie w formie darowizny - sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
12. informowanie Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej o likwidacji stanowisk, pomieszczeń i przeprowadzkach.



## **Obowiązki Sekcji Informatyzacji**

W zakresie sprzętu komputerowego analogicznie jak obowiązki SAiZP.

## **Użytkownicy majątku i ich odpowiedzialność**

**Głównymi użytkownikami** środków trwałych, pozostałych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych są kierownicy wraz z pracownikami komórek organizacyjnych i placówek jednostki, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MOPR.

### **Do obowiązków głównych użytkowników należy:**

1. analiza stanu środków trwałych, pozostałych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz składanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku,
2. właściwa gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi składnikami majątku tzn. korzystanie z nich, ich konserwacja i naprawa,
3. analiza przydatności środków trwałych, pozostałych składników majątku i wartości niematerialnych i prawnych - wnioskowanie o wycofanie ich z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku w miejscu jego użytkowania,
4. zgłaszanie do Działu Finansowo-księgowego, stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji nadwyżek składników majątku,
5. **wyznaczanie bezpośrednich użytkowników** składników majątku i kontrola prawidłowości użytkowania,
6. obecność w momencie przyjęcia, przesunięcia między miejscami użytkowania i likwidacji składników majątku.

### **Główni użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za:**

1. kontrolę merytoryczną dowodów obrotu środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi składnikami majątku,
2. terminowe, w ciągu 14 dni potwierdzenie zgodności stanu faktycznego, z ewidencją księgową wynikającą z rejestrów lub protokołu zdawczo-odbiorczego, a w razie



wystąpienia rozbieżności powiadomienie Głównego Księgowego w przypadku jego nieobecności jego Zastępcę,

3. terminowe, w ciągu 14 dni złożenie pisemnych wyjaśnień Głównemu Księgowemu w przypadku jego nieobecności jego Zastępcy w razie stwierdzenia różnic zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku,
4. dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego na otrzymanym do użytkowania środku trwałym i pozostałym składnikowi majątku a także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres użytkowania,
5. właściwe, tj. zgodne z przeznaczeniem użytkowanie i korzystanie z przekazanych do dyspozycji środków trwałych, pozostałych składników majątku i wartości niematerialnych i prawnych.

**Użytkownikami bezpośrednimi** są poszczególni pracownicy, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej jest złożenie podpisu na dowodzie przyjęcia - środka trwałego, wartości niematerialno-prawnej oraz pozostałego składnika majątku. Użytkownicy bezpośredni ponoszą pełną odpowiedzialność za:

1. właściwe gospodarowanie otrzymanym majątkiem,
2. jego zgodność z ewidencją księgową,
3. powstałe szkody zawinione,

W sytuacji zawinionego przez użytkownika bezpośredniego (*pracownik*) zagubienia, zniszczenia, trwałego uszkodzenia środka trwałego, wartości niematerialno-prawnej lub pozostałego składnika majątku - pracownik odpowiada za wyrządzoną szkodę pracodawcy.

Dokumentem zwalniającym użytkownika bezpośredniego z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika przejmującego składnik majątku trwałego, wartości niematerialno-prawnej lub pozostałego składnika majątku.



## **Operacje gospodarcze i ich dokumentacja**

### **1. Przyjęcie do używania**

- a. pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych – w wyniku bezpośredniego zakupu (*rachunek, faktura*) lub dowodu - **PM** przekazanie/przyjęcie (*załącznik nr 1*) oraz w wyniku ujawnionej nadwyżki,
- b. środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych
  - w drodze zakupu, rozliczenia zakończonej inwestycji i ujawnionej nadwyżki – w oparciu o dowód - **OT** (*załącznik nr 2*),
  - nieodpłatnego przyjęcia – dowód **PT** (*załącznik nr 3*).

Numeracja dowodom - PM, OT, PT jest nadawana przez pracownika Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.

### **2. Postawienie w stan likwidacji i likwidacja**

#### **Pozostałe składniki majątku:**

- a. likwidacja pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych odbywa się na podstawie złożonego wniosku przez głównego użytkownika lub SAiZP o nieprzydatności składnika majątku wraz z dokumentem LN - likwidacja pozostałego składnika majątku (*załącznik nr 5*) do Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.
- b. pracownicy SM-I niezwłocznie dokonują oględzin zgłoszonego sprzętu i wydają opinię o jego przydatności. Przekazują dokumentację do SAiZP celem wydania orzeczenia.
- c. sekcja Administracji i Zamówień Publicznych przeprowadza prace likwidacyjne zgłoszonego i otrzymanego składnika majątku w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów. Komplet dokumentacji stwierdzającej wynik przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami (*np.: ekspertyza, dokonanie fizycznej kasacji, itp.*) powraca do SM-I.

Sekcja Materiałowo-Inwentaryzacyjna na okoliczność likwidacji pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych sporządza protokół (*załącznik nr 4*). Protokół wraz

z dowodem likwidacji i dodatkowymi załącznikami, jeśli występują przedkłada do zatwierdzenia przez Głównego księgowego i Dyrektora MOPR. Następnie przekazuje pracownikowi księgowości w celu zaewidencjonowania na odpowiednich kontach.

### **Majątek trwały.**

Sekcja Materiałowo-Inwentaryzacyjna na okoliczność zgłoszonej likwidacji majątku trwałego przez SAiZP lub SI, sporządza protokół (załącznik nr 7), oraz dowód likwidacji - LT (załącznik nr 6). Protokół wraz z dowodem likwidacji i dodatkowymi załącznikami przekazywany jest do zatwierdzenia przez Głównego księgowego i Dyrektora MOPR. Zatwierdzony dokument otrzymuje pracownik księgowości.

Numery dowodom - LN – Likwidacja pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania, LT – Likwidacja środka trwałego” nadawane są przez pracownika sekcji materiałowo-inwentaryzacyjnej.

Likwidacja sprzętu komputerowego postępowanie analogicznie jak w punkcie 2 ppkt a - c, natomiast wnioski o awarii należy kierować do Sekcji Informatyzacji.

Likwidacja majątku MOPR z powodu kradzieży jest dokonywana na podstawie protokołu Policji.

### **3. Przesunięcie między miejscami użytkowania**

- a. pozostałe składniki majątku – dowód ZM – Zmiana miejsca użytkowania pozostałego składnika majątku długotrwałego użytkowania (załącznik nr 8).
- b. środka trwałego – dowód MT – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (załącznik nr 9).

Numery dowodom ZM i MT nadawane są przez pracownika sekcji materiałowo-inwentaryzacyjnej.

Dowód przesunięcia wystawiany jest przez stronę przekazującą, przy współudziale pracownika sekcji materiałowo – inwentaryzacyjnej.

#### 4. Nieodpłatne przekazanie

- a. pozostałych składników majątku – odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora MOPR złożonej na wniosku o przekazanie składnika majątku,
- b. środków trwałych – odbywa się na podstawie dowodu **PT** – Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego (załącznik nr 3), na podstawie pisemnej zgody Dyrektora złożonej na wniosku o przekazanie danego składnika.

#### Niedobory, nadwyżki

Różnice inwentaryzacyjne składników majątku stwierdzone w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji należy wprowadzić z datą podpisania do ewidencji na podstawie protokołu Inwentaryzacyjnego zatwierdzonego przez Głównego księgowego i Dyrektora MOPR.

**Ostateczne decyzje w zakresie zakupu, likwidacji i sprzedaży majątku podejmuje tylko Dyrektor MOPR.**

**Instrukcja obowiązuje od 01 maja 2007 roku**

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

*Maria Ignatowska*

#### Załączniki:

1. Przekazanie/przyjęcie pozostałych środków trwałych do użytkowania – PM,
2. Przyjęcie środka trwałego – OT,
3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT,
4. Protokół likwidacji pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania,
5. Likwidacja pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania – LN,
6. Likwidacja środka trwałego – LT,
7. Protokół likwidacji środka trwałego,
8. Zmiana miejsca użytkowania pozostałego składnika majątku długotrwałego użytkowania – ZM,
9. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT.