

Zarządzenie Nr 14/2014

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 30 kwietnia 2014r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prawidłowego funkcjonowania gospodarki majątkiem trwałym w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu wprowadzam instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam głównej księgowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 01 stycznia 2014 r.

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 30 kwietnia 2014r.

§ 1

1. Aktywa trwałe Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu stanowią:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) rzeczowe aktywa trwałe:
 - a) środki trwałe;
 - b) środki trwałe w budowie;
 - c) zaliczki na środki trwałe w budowie.
 - 3) należności długoterminowe;
 - 4) inwestycje długoterminowe;
 - 5) długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.
2. Niniejsza instrukcja obejmuje wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości, łącznie stanowiące majątek trwały jednostki.

§ 2

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte, zaliczane do ich aktywów, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) know – how.
3. W Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte programy komputerowe oraz licencje.
4. Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, następuje wg takich samych dowodów jak przy środkach trwałych.
5. Programy komputerowe lub licencje ewidencjonuje i umarza się wg zasady z podziałem na aktywa o wartości powyżej 3 500,00 zł oraz niższej wartości.

§ 3

1. Środki trwałe są to kontrolowane przez jednostkę rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, o wartości początkowej powyżej 3 500 zł.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze i własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. Kwalifikacja środków trwałych do grup rodzajowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

4. Przedmioty spełniające warunki zawarte w definicji środka trwałego, lecz o wartości zakupu lub wytworzenia poniżej 3 500 zł, stanowią środki trwałe o niskiej wartości, inaczej zwane wyposażeniem.

§ 4

1. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego poprzedzony jest czynnościami wstępnymi, do których zalicza się zamówienie i zafakturowanie dostawy.
2. Zamówienie i upoważnienie do odbioru sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zakupu rzeczowych składników majątku trwałego, na podstawie wniosków o udzielenie zamówienia, złożonych przez poszczególnych pracowników i zaakceptowane przez Kierownika.
3. Zasady i tryb postępowania w zakresie zamówień publicznych określa zarządzenie Kierownika w sprawie udzielania zamówień publicznych. Na wniosku o zamówienie publiczne na dostawy oraz roboty budowlane musi być wskazane źródło ich finansowania, zatwierdzone przez Kierownika i Główną Księgową.
4. Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokumentowane są fakturami VAT wraz z czytelnie podpisanymi protokołami odbioru.
5. Środki trwałe (budynki, budowle) wytworzone we własnym zakresie można pozyskać poprzez budowę nowego środka trwałego, modernizację istniejącego lub modernizację w obcych środkach trwałych. Zwiększają one wartość posiadanych środków trwałych po zakończeniu realizacji inwestycji, udokumentowanym końcowym protokołem odbioru.

§ 5

1. Przychód środka trwałego może nastąpić przez:
 - 1) zakup;
 - 2) wytworzenie we własnym zakresie;
 - 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę;
 - 4) ujawnienie;
 - 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Przychód środków trwałych dokumentuje się na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
 - 1) dowód OT - przyjęcie z zakupu (wytworzenia) - wystawia się w 4 egzemplarzach wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego środka trwałego. Dowód musi być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Jeśli środek trwały nie wymaga montażu, wszystkie egzemplarze OT winny być dołączone do opracowanej faktury. W sytuacji, gdy środek trwały wymaga montażu, dokument OT wystawiany jest po zgromadzeniu wszystkich kosztów. Wzór dokumentu – załącznik nr 1;
 - 2) dowód PT -przyjęcie nieodpłatne -wystawia się w 4 egzemplarzach.
Odbiór środka trwałego potwierdza osoba przyjmująca i akceptuje Kierownik i główna księgowa.
Wzór dokumentu – załącznik nr 2;
 - 3) dowód MT -przyjęcie w wyniku przesunięcia od innej osoby – wystawia się w 4 egzemplarzach.
Po uzyskaniu potwierdzenia odbioru środka trwałego i nadaniu numeru oraz zaksięgowaniu zmian w ewidencji, kopia jest przekazywana użytkownikom.
Numer inwentarzowy przesuwanego środka trwałego nie ulega zmianie.
Wzór dokumentu – załącznik nr 3;
 - 4) protokół różnic inwentaryzacyjnych (przyjęcie nadwyżki) -sporządzany po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego;

5) protokół ujawnienia powinien zawierać imię i nazwisko osoby, u której ujawniono środek trwały. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach. Protokół powinien zawierać nazwę przedmiotu, numer fabryczny, przypuszczalny rok produkcji i wartość określoną jako cenę rynkową.
Wzór dokumentu – załącznik nr 4.

3. Procedura przyjęcia środka trwałego na stan majątku kończy się odesłaniem do użytkownika kopii dokumentu przyjęcia, uzupełnionego o numer dokumentu i numer inwentarzowy wraz z oznakowaniem etykietą z kodem kreskowym. Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z symbolu grupy rodzajowej wg Klasyfikacji Środków Trwałych i chronologicznego numeru przychodu.

4. Rozchód środków trwałych może się odbywać przez:

- 1) likwidację;
- 2) nieodpłatne przekazanie;
- 3) przesunięcie między pracownikami;
- 4) szkodę;
- 5) niedobór inwentaryzacyjny.

5. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

- 1) protokół likwidacji LT, sporządzany jest w 3 egzemplarzach, po otrzymaniu protokołu od Komisji Likwidacyjnej.
Wzór dokumentu – załącznik Nr 5;
- 2) dowód PT – przekazanie do innej instytucji, sporządza się w 4 egzemplarzach za zgodą użytkownika, Kierownika i głównej księgowej jednostki.
Instytucja przyjmująca po potwierdzeniu odbioru, zwraca 2 egzemplarze;
- 3) dowód MT – przesunięcie dla innego pracownika wystawia się w 4 egzemplarzach;
- 4) protokół szkody, sporządza się w 3 egzemplarzach w przypadku zdarzeń losowych np. kradzież lub zaginięcie przez - komisję powołaną załatwia się dalsze procedury;
- 5) protokół różnic inwentaryzacyjnych (niedobór) -procedura jak przy przyjęciu nadwyżki.

§ 6

1. Do środków trwałych o niskiej wartości, zwanych również „wyposażeniem” zalicza się składniki majątkowe o cechach środków trwałych, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej nieprzekraczającej 3 500 zł, w tym zestawy mebli bez względu na ich wartość. Nie obejmuje się ewidencją przedmiotów o niskiej cenie lub na trwale zamontowane (karnisze, lampy oświetleniowe, wieszaki, uchwyty, itp.) - z wyjątkiem mebli na wyposażenie (biurka, stoliki, krzesła itp.).

2. Wydatki na zakup środków trwałych o niskiej wartości obciążają jednorazowo koszty w miesiącu zakupu. Do tych środków zalicza się głównie:

- 1) wyposażenie pomieszczeń, w tym meble i sprzęt dekoracyjny;
- 2) sprzęt techniczny, w tym zespoły komputerowe;
- 3) pozostałe, w tym sprzęt gospodarczy.

3. Źródła przychodu i rozchodu środków trwałych o niskiej wartości mogą być takie same jak wymienione w § 4 dotyczącym środków trwałych.

4. Dokumentacja dotycząca przychodu wyposażenia:

- 1) faktura lub rachunek – zakup, opisuje się we właściwym miejscu przy opisie faktury wskazując pozycję wpisu do księgi inwentarzowej. W przypadku zakupu dla kilku osób/pracowników administracyjnych dołącza się pokwitowanie odbioru określając rodzaj i ilość asortymentu. Wzór pokwitowania -załącznik nr 6.

Dla składników majątkowych nabywanych w ramach projektów wystawia się dodatkowo dowody przyjęcia środka trwałego OT;

2) pozostałe rodzaje przychodu wyposażenia dokumentowane są tak jak przy środkach trwałych o wartości powyżej 3 500,00 zł;

5. Dokumenty rozchodu – takie, jak przy środkach trwałych.

6. Oznakowanie wyposażenia jest takie same jak środków trwałych, tj. kodami kreskowymi.

Nadawany numer w ewidencji analitycznej składa się z oznakowania miejsca użytkowania, numeru grupy i podgrupy oraz kolejnej pozycji przychodu danego rodzaju składnika w jednostce.

§ 7

1. Do zarządzania i ewidencji majątkiem trwałym w jednostce wykorzystuje się program SIGID "Środki Trwałe i wyposażenie". Do najważniejszych funkcji programu należą:

1) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;

2) nadanie numeru inwentarzowego;

3) znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi - każdy przedmiot posiada własną niepowtarzalną etykietę z kodem kreskowym;

4) generowanie planu amortyzacji, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych zgodnie z polityką rachunkowości dla każdego numeru inwentarzowego;

5) automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych, jak i wyposażenia poprzez przetwarzanie danych zebranych z kolektorów oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji;

6) powiązanie z systemem finansowo-księgowym jednostki.

2. W przypadku sprzętu komputerowego oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest wyszczególnienie wszystkich składników tworzących dane urządzenie (wolnostojących, jednocześnie niepracujących samodzielnie).

3. Etykiety z kodami kreskowymi należy nakleić na przedmioty w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych. W przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym, w celu wydrukowania duplikatu etykiety.

4. Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.

5. Etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie urządzenia głównego.

6. Etykiety składników użytkowanych w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.), należy wklejać do dodatkowych rejestrów i okazywać je podczas inwentaryzacji razem ze spisującym przedmiotem.

7. Za prawidłowe oznakowanie przedmiotów stanowiących majątek jednostki odpowiada pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.

6. Oznakowania przyjętych na stan przedmiotów należy dokonać zaraz po ich przyjęciu i wpisaniu do księgi inwentarzowej.

§ 8

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:

1) zużycia naturalnego w toku eksploatacji;

2) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy;

3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;

4) obniżonych parametrów technicznych lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po upływie gwarancji;

5) zbędności w jednostce.

2. Składnik majątku uważa się za zbędny jeżeli:

1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w najbliższym okresie;

- 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych;
 - 3) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu;
 - 4) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia uzyskanie dokładnych wyników.
3. Pracownicy jednostki w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania zbędnego sprzętu, mogą przekazać go do likwidacji lub zwrócić się do Kierownika jednostki o wyrażenie zgody na przeznaczenie sprzętu do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi, w pierwszej kolejności jednostce organizacyjnej gminy miejskiej Lubań.
4. Likwidacji dokonuje się na pisemny wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej, składany Komisji Likwidacyjnej.
- Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie, aby nie dopuścić do nagromadzenia zużytego sprzętu.
5. Wniosek o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych z numerami inwentarzowymi, fabrycznymi i kodami kreskowymi oraz uzasadnienie likwidacji i propozycję sposobu ich upłynnienia.
6. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego technicznego, użytkowanego poniżej 3 lat, należy dołączyć opinię specjalisty (osoby zajmującej się sprzętem technicznym) lub w szczególnych wypadkach ekspertyzę techniczną z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.
7. Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza komisja likwidacyjna, do zadań której należy:
- 1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji;
 - 2) prowadzenie ich zgodności z ewidencją;
 - 3) ustalenie faktycznych przyczyn zgłoszenia do likwidacji i sformułowanie wniosku dotyczącego sposobu likwidacji (złomowanie, sprzedaż, przekazanie);
 - 4) sformułowanie wniosków dotyczących zagospodarowania sprawnych części składowych likwidowanego środka trwałego.
8. Fizyczną likwidację (wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci, poddanie utylizacji w inny sposób), przeprowadza się dopiero po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki protokołu likwidacji oraz dokumentuje kwitem dostawy lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie fizycznej likwidacji.
9. W przypadku decyzji o odsprzedaży, wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty i dostarczeniu pokwitowania do jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Kierownika jednostki, wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem użytkowanego przez siebie sprzętu, z zastrzeżeniem ust. 2.
10. Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia się według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

§ 9

1. Szkada w rzeczowych składnikach majątku może powstać w wyniku:
 - 1) kradzieży;
 - 2) zaginięcia;
 - 3) przedwczesnego zniszczenia.
2. W przypadku powstania szkody, na wniosek pracownika, Kierownik jednostki powołuje komisję, która ustali okoliczności i sporządzi protokół szkody. Jeśli nastąpiła kradzież, fakt taki należy zgłosić organom ścigania.
3. Protokół podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną przekazuje się do Komisji Likwidacyjnej.
4. Po skompletowaniu niezbędnych załączników, Komisja przekazuje protokół do zaopiniowania Radcy Prawnemu w zakresie uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną.
5. W przypadku uznania szkody za zawinioną i wskazania osoby winnej jej powstania, główna księgową wystawia notę obciążeniową. Kwota obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową,

uwzględniającą dotychczasowe zużycie.

§ 10

1. Wypożyczenie składnika majątku jednostki poza teren jednostki może nastąpić tylko na podstawie dowodu wypożyczenia (rewersu) zaakceptowanego przez kierownika jednostki, zawierającego nazwisko osoby wypożyczającej, stanowisko, szczegółowy opis sprzętu: nr inwentarzowy, nr fabryczny i wartość oraz uzasadnienie wypożyczenia.
2. Rewers wraz z załącznikami należy dostarczyć pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji majątku jednostki, który po zaewidencjonowaniu przekazuje oryginał dokumentu osobie wypożyczającej.

§ 11

1. Inwentaryzacja rzeczowego majątku zajmuje się Komisja Inwentaryzacyjna przy wykorzystaniu programu kodów kreskowych i specjalistycznych urządzeń. Proces inwentaryzacji w zakresie wprowadzania danych oraz generowania dokumentów jest całkowicie zautomatyzowany. Polega on na przesłaniu kompletnej bazy danych składników majątku do kolektora danych i wczytaniu kodów ze wszystkich etykiet w inwentaryzowanej jednostce.
2. Podczas rozliczania inwentaryzacji program generuje raporty nadwyżek, niedoborów i niezgodności wykrytych podczas porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne odpowiadają za zgodność stanu inwentaryzowanych rzeczowych składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna rzeczowych składników majątku w AMK w Lubaniu”.

Załączniki do instrukcji:

- Nr 1 - wzór dokumentu OT
- Nr 2 - wzór dokumentu PT
- Nr 3 - wzór dokumentu MT/MN
- Nr 4 - wzór protokołu ujawnienia
- Nr 5 - wzór dokumentu LT
- Nr 6 - wzór pokwitowania odbioru wyposażenia

Załącznik nr 1

Przyjęcie środka trwałego OT

Pieczęć.....
Numer Data

Nazwa:

Charakterystyka :

Dostawca:.....

I. Wartość z rozliczenia

1. W artość nabycia lub wytworzenia:..... zł

2. Koszty bezpośrednie:zł

3. Koszty pośrednie:..... zł

Razem zł

Nr i data dowodu dostawy

Miejsce użytkowania lub przeznaczenia.....

II. Wartość szacunkowa

strona 2 druku OT

Podpisy zespołu przyjmującego

Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym
środkiem trwałym

Uwagi:

Ilość załączników

Polecenie księgowania Numer... Data

Stopa % umorzenia

Symbol układu klasyfikacyjnego

Konto Winien Kwota Konto Ma

Nr inwentarzowy

Zaksięgowano

Stanowisko kosztów Podpis Data

Załącznik nr 2

(pieczęć)

.....

PROTOKÓŁ

przekazania – przejęcia PT

środka trwałego

Na podstawie umowy

z dnia

przekazuje się

.....

(nazwa i adres jednostki)

Nazwa:

Symbol klasyfikacji rodzajowej

Wartość początkowa:

Numer inwentarzowy

Umorzenie:

Strona przekazująca.....

(pieczęć, podpis)

Ilość załączników

Strona przejmująca

(pieczęć, podpis)..... Data.....

Załącznik Nr 3

Pieczeń

Zmiana Miejsca Użytkowania środka trwałego MT/
przedmiotu nietrwałego MN

Dnia..... przeniesiono Nr inwentarzowy.....
(nazwa i charakterystyka).....

Uzasadnienie:

Jedn. miary Ilość

Cena Wartość

szt.

PrzeniesionoKsięgowość.....

Stanowisko kosztów

skąd

dokąd

Zlecił DataPodpis

PrzekazałData..... Podpis.....

PrzyjąłData Podpis

Rodzaj ewid.

DataPodpis

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR/....

z dnia

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

Ujawnia środek trwały, nieobjęty dotychczas ewidencją, a używany przez

.....

(imię i nazwisko)

Wyjaśnienie pochodzenia:

.....
.....
.....

Nazwa..... Nr fabrycznyRok produkcji.....

Wartość

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

(data) (podpis, pieczęć)

Załącznik nr 5

(pieczęć)

.....
LIKWIDACJA

SKŁADNIKA MAJĄTKU NR LT

Nazwa składnika majątku

Składniki majątku wymienione w Protokole Likwidacyjnym/Utraty

Nr.....z dnia

ilość

sztuk

Nr inwentarzowy

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej

Data rozpoczęcia likwidacji

Komisja Likwidacyjna

data

Decyzję Komisji zatwierdzam

data podpisy

podpis Kierownika jednostki.....

Księgowość

Wpłynęło dnia:

.....

.....

(podpis)

Dotyczy:

Polecenie księgowania Nr

Treść.....

Konto

Winien

Konto

Ma

Suma

Uwagi: Księgowano podpis.....

Załącznik nr 6

(pieczęć)

POKWITOWANIE

odbioru niżej wymienionego sprzętu dostarczonego
do w dniu
do faktury nr z dnia

Lp. /Nazwa sprzętu /Ilość

Cena/ Wartość

Nr inwentarzowy

1.

2.

Kwituję odbiór wyżej wymienionego sprzętu:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Lubań, dnia

(podpis).....

Potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności za ww. składniki majątkowe:

Lubań,

.....

(pieczęć i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)