

ZARZĄDZENIE NR 17/2024
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 31 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w Centrum Integracji
Społecznej w Świętochłowicach

Na podstawie art. 4 pkt 5, art. 10 i art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników Sekcji do zapoznania z instrukcją wszystkich pracowników im podległych.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Wykonanie instrukcji powierzam Kierownikowi Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2013 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, z dnia 1 października 2013 roku w sprawie Zasad gospodarowania składnikami majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

1. Majątek jednostki stanowią:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - c) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (dalej CIS) dotyczącymi planu kont oraz polityki rachunkowości, z tym, że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w tej decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł tj. wartość określoną ustawą z dnia 5 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.)
4. Bez względu na wartość, w ewidencji środków trwałych ujmuje się grunty, budowle i budynki. Wartość początkowa środka trwałego może być zmniejszona bądź zwiększona w wyniku aktualizacji wyceny zarządzanej w oparciu o stosowne rozporządzenie Ministra Finansów. Zwiększenie wartości środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji poniesionych w związku z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Dyrektora CIS w sprawie polityki rachunkowości oraz innymi przepisami wewnętrznymi regulującymi gospodarkę finansową.

7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w miesiącu przyjęcia do używania następujące składniki aktywów:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) odzież,
 - c) meble i dywany,
 - d) środki dydaktyczne,
 - e) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
8. Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.
9. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Głównego Księgowego.
10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT.
11. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo wartościowej w wysokości 500 zł.
13. Ewidencją ilościowo wartościową należy objąć bez względu na wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące:
 - a) meble,
 - b) sprzęt komputerowy,
 - c) drukarki,
 - d) monitory,
 - e) urządzenia UPS,
 - f) sprzęt audiowizualny,
 - g) kamery,
 - h) aparaty fotograficzne,
 - i) maszyny do liczenia,
 - j) lodówki, kuchenki mikrofalowe, odkurzacze, pralki
 - k) aparaty telefoniczne i telefaksy,
 - l) niszczarki,
 - m) kserokopiarki.

14. Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł nie prowadzi się ewidencji ilościowej.
15. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez Specjalistę ds. administracyjnych w Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 2

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji sekcji – kierownikom sekcji i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,
 - b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Kierownikowi Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych,
 - c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Dyrektora CIS oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio – Dyrektorowi CIS i tym osobom,
 - d) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerom,
 - e) materiały biurowe, środki czystości i inne znajdujące się w magazynie – pracownikowi wyznaczonemu przez Kierownika Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych, odpowiedzialnemu za magazyn.
3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w pkt. 2 litera a do c pracownicy 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 zgłaszania do Kierownika Sekcji organizacji i Funduszy Zewnętrznych zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w pkt. 1 litera a do c jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 3.
4. Za mienie określone w pkt. 2 litera d pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.

5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych.

§ 3

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „spisie inwentarza”.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowowartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji).

Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest w Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Kierownika Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych.
4. Na bieżąco, na wniosek kierowników sekcji, wyznaczony pracownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
5. Bez wniosku kierowników sekcji bezzwłocznie przeprowadza się aktualizację „Spisów inwentarza” po zakończonych remontach pomieszczeń urzędu bądź po reorganizacji pracy CIS skutkującej zmianą pracowników zajmujących poszczególne pomieszczenia.

§ 4

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. 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 (Wzór oświadczenia zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji). Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w aktach osobowych a trzeci otrzymuje Kierownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych.
2. Kierownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych prowadzi ewidencję sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywano stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego i uzyskanie adnotacji Kierownika Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych na karcie obiegowej.

§ 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Kierownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi CIS wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 6

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych, któremu Kierownik powierzył te obowiązki.

§ 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) powodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Świętochłowice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w W

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

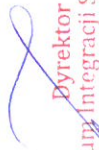
jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

1.....

2.....

3.....

Imię i nazwisko osób którym powierzono składniki wyposażenia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis sporządzającego)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za powierzone mienie

1.

2.

3.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski