

ZARZĄDZENIE NR 32/2020

Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu Z dnia 15 grudnia 2020 roku

W sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Na podstawie art. 45, art. 46 ust. 1, art. 47, art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zmianami), art. 35 ustawy ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zmianami), art. 43 ust. 1 i 2 ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1990) oraz § 5 ust. 3 Uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzeni samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 r.

Instrukcja gospodarowania składnikami mienia oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Zasady ogólne.

§ 1

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, a w szczególności ich podział, ewidencję i dokumentowanie obrotu oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią między innymi następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami);
2. ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2019 r. poz. 351 ze zmianami);
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami);
4. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020 r. poz. 342 ze zmianami);
5. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U z 2020 r. poz. 1406 ze zmianami);
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479);
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283);
8. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1718);
9. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1990).

§ 3

Stan majątku winien być na bieżąco analizowany pod względem sprawności technicznej oraz przydatności do użytkowania.

§ 4

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. Dyrektor –Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
2. GCUW – Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
3. Rzeczowy majątek trwały – np. grunty, środki trwałe, wyposażenie, książki, zbiory biblioteczne, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne i inne środki określone w ustawie o rachunkowości.
4. Komisja Likwidacyjna – powołana przez dyrektora GCUW Stała Komisja do spraw Likwidacji rzeczowego majątku trwałego lub Komisja Likwidacyjna powołana na określony czas do wykonania określonego zadania.
5. zbędne składniki majątku – rzeczowy majątek trwały, który nie może być dłużej wykorzystywany do realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym GCUW z powodu ich złego stanu technicznego i braku możliwości naprawy, nie nadające się do współpracy ze sprzętem używanym w GCUW, których przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub są zbędne w dalszej działalności jednostki.
6. zużyte składniki majątku – rzeczowy majątek trwały (np. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, inwestycje, wartości niematerialne i prawne) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, które całkowicie utraciły wartość użytkową albo są technicznie przestarzałe, a naprawa lub przystosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,
7. wartość rynkową składnika majątkowego ustalona jest między innymi przez:
 - 1) Komisję Likwidacyjną i zatwierdzona przez Dyrektora, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie składnika tego samego rodzaju i gatunku;
 - 2) Podmioty lub osoby fizyczne, która posiada uprawnienia lub umiejętności do ustalenia wartości rynkowej (np. rzeczoznawca majątkowy).

Zasady gospodarowania mieniem ruchomym.

§ 5

1. Posiadany przez GCUW w Rawiczu majątek będzie wykorzystywany do realizacji zadań statutowych, przy czym:
 - 1) gospodarowanie mieniem powinno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny,
 - 2) składniki majątkowe powinny być utrzymywane w stanie umożliwiającym ich stałe wykorzystywanie, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia,
 - 3) składniki majątkowe mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to realizacji zadań własnych jednostki i nie powoduje dodatkowych kosztów po jej stronie.
2. Składniki majątkowe GCUW, które nie są i nie będą wykorzystywane do realizacji zadań własnych mogą zostać zagospodarowane między innymi poprzez: sprzedaż, dzierżawę, wynajem, przekazanie innej jednostce organizacyjnej Gminy Rawicz, przekazane w formie darowizny na rzecz jednostek oświatowych lub pomocy społecznej lub na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

3. Składniki majątkowe zbędne, zużyte mogą lub utraciły właściwości do dalszego użytkowania powinny zostać zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne, poprzez zniszczenie lub poprzez oddanie do firmy zbierającej odpady.

Podział składników majątkowych.

§ 6

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (tgz. wyposażenie),
 - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - 4) wartości niematerialne i prawne.
2. **Środkami trwałymi** są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nim, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i są przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się między innymi nieruchomości, grunty, maszyny, ulepszenia w obcych środkach trwałych itp.
3. Jeżeli GCUW otrzyma do używania środków trwałe na podstawie umowy, umowy dzierżawy lub umowy leasingu to w takim przypadku zaliczenie tego środka trwałego do mienia jednostki będzie uzależnione od zapisów zawartych w tych umowach.
4. Za środki trwałe uważa się te składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na dzień 15 grudnia 2020 r. wartość środka trwałego została ustalona od kwoty 10.000 zł
5. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji (realizowanych inwestycji, zakupów inwestycyjnych, modernizacji lub ulepszeń), związanych z poprawą zdolności do ich dalszego użytkowania lub ich unowocześnieniem.
6. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie odpisu rocznego. Naliczanie amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania lub wprowadzony do ewidencji jednostki, a kończy – do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego, lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono jego niedobór.
7. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji o jej przekazaniu.
8. **Pozostałymi środkami trwałymi** (tgz. wyposażeniem) są składniki majątkowe, których wartość nie przekracza wartości przyjętej dla środka trwałego, określonego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% ich pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
10. Pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu wycenia się według ceny zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT. Koszty zakupu (przesyłki, koszty kurierskie) zaliczane są do usług.
11. W księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi w następujący sposób:

- 1) od wartości 0,01 zł do 199,99 zł - nie prowadzi się ewidencji (składniki majątkowe o niskiej wartości);
 - 2) od wartości 200,00 zł do 1.999,99 zł – prowadzona jest ewidencja ilościowa;
 - 3) od wartości 2.000,00 zł do 9.999,99 zł – prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.
12. **Środki trwałe w budowie** (inwestycje) – to koszty ponoszone na wytworzenie, nabycie, montaż nowych środków trwałych lub ulepszeniu istniejących środków trwałych. Do środków trwałych w budowie zalicza się ponoszone koszty na zakup nowych środków.
13. Ewidencję środków trwałych w budowie prowadzi się oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego
14. **Wartości niematerialne i prawne**, których:
- 1) wartość nie przekracza kwoty określonej dla środka trwałego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania;
 - 2) w przypadku gdy wartości niematerialne i prawne zalicza się do środków trwałych zasady umarzania zostały określone w ustawie o rachunkowości oraz w KŚT.
15. Szczegółowy wykaz środków trwałych umarzanych stopniowo określa Klasyfikacja Środków Trwałych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016,poz. 1864).

Ewidencja składników majątkowych

§ 7

1. Ewidencja syntetyczna składników majątkowych prowadzona jest na następujących kontach księgowych:
 - 1) 011 - środki trwałe,
 - 2) 013 - pozostałe środki trwałe,
 - 3) 020 - wartości niematerialne i prawne,
 - 4) 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 6) 080 - środki trwałe w budowie (inwestycje)
 - 7) 400 - amortyzacja.
2. Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody pod datą postawienia w stan likwidacji, zniszczenia lub przekazania. Ewidencja środków trwałych prowadzi się w formie elektronicznej. W przypadku, kiedy GCUW nie otrzyma z jednostek obsługiwanych informacji o przychodach lub rozchodach ŚT na dokumentach zamieszcza się datę wpływu do GCUW, i jest to data ujęcia ŚT w ewidencji księgowej.
3. Identyfikacji poszczególnych grup środków trwałych służą numery inwentarzowe. Numer inwentarzowy jest kodem kreskowym. Wzór kodu jest generowany przez system informatyczny VULCAN, w którym ewidencja jest prowadzona. Kod kreskowy winien zawierać przede wszystkim: skrót nazwy jednostki, symbol działu lub grupy z księgi inwentarzowej, numer wynikający z elektronicznej ewidencji ŚT.
4. Numer inwentarzowy przypisany jest na stałe do danego środka trwałego, przez cały okres jego użytkowania

5. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. Ewidencji nie podlegają pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenia techniczne.
6. Składniki majątkowe o niskiej wartości początkowej (do kwoty 199,99 zł), których okres użytkowania przekracza jeden rok traktowane są jak materiały i nie są objęte ewidencją ilościową. Do takich składników należą np.: lustra, lampy, umywalki, sedesy, pojemniki na papier, pojemniki na mydło, kaloryfery, drzwi, kwietniki, doniczki, wazon, wieszaki, dywaniki podłogowe, kosze na śmieci, wycieraczki, dziurkacze, zszywacze, kalkulatory, rolety okienne i drzwiowe, drukarki oraz drobne narzędzia typu młotki, pędzle malarskie oraz wyposażenie stanowiskowe. Wymieniony majątek jednostki nie podlega spisowi z natury na koniec roku.
7. Ewidencja analityczna środków trwałych oraz ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest elektronicznie w programie VULCAN. Ewidencji dokonuje się w porządku chronologicznym.
8. Tabele amortyzacyjne wygenerowana zostanie z programu VULCAN przez księgową GCUW.

Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi.

§ 8

1. W celu udokumentowania zmian w majątku GCUW, stosowane są poniższe dowody księgowe:
 - 1) OT – przyjęcie składnika majątkowego,
 - 2) PT – protokół przekazania składnika majątkowego, protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego,
 - 3) LT – likwidacja lub postawienie w stan likwidacji składnika majątkowego,
 - 4) umowa, protokół, decyzja itp.,
 - 5) decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia inwentaryzacji –przyjęcie na stan nadwyżek i zdjęcie ze stanu niedoborów.
2. Dowody wymienione w pkt 1 sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych, w skład których wchodzi między innymi:
 - 1) protokoły odbioru końcowego zadań inwestycyjnych,
 - 2) faktury VAT/rachunki dokumentujące zakup/sprzedaż środków trwałych,
 - 3) akty/umowy/darowizny,
 - 4) protokoły nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych,
 - 5) decyzje w sprawie przekazania nieruchomości w trwały zarząd lub użytkowanie,
 - 6) protokoły likwidacji,
 - 7) protokoły inwentaryzacyjne wskazujące sposób postępowania ze stwierdzonymi niedoborami, szkodami i nadwyżkami inwentaryzacyjnymi.
- 3.

§ 9

1. **Dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”** - służy do udokumentowania zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego.
2. Dowód OT winien zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątkowego,
 - 2) datę przyjęcia do użytkowania,

- 3) numer inwentarzowy, symbol KŚT i krótką charakterystykę składnika majątkowego (rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
 - 4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 5) miejsce użytkowania,
 - 6) nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały.
3. Pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur VAT/rachunków.
 4. O ujęciu składnika majątku do ewidencji środków trwałych informuje adnotacja zamieszczona na fakturze VAT lub rachunku. Opisaną fakturę VAT/rachunek niezwłocznie przekazuje się do księgowości. Dalsze czynności postępowania z rachunkami opisane są w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów. Po skompletowaniu dokumentów składnik majątku ujmowany jest w ewidencji w miesiącu oddania go do użytkowania.
 5. Dowód OT wraz z podpisami osób, którym powierzono pieczęć oraz datą otrzymania przekazywany jest do księgowości wraz z dokumentem potwierdzającym moment pozwolenia na użytkowanie obiektu.
 6. Zaewidencjonowany składnik majątkowy zostaje trwale oznakowany.
 7. Wzór dowodu OT jest generowany z programu VULCAN. W przypadku kiedy taki dokument nie może zostać sporządzony w wersji elektronicznej dopuszcza się stosowanie innych wzorów tego druku.
 8. Dokumenty OT przygotowują służby finansowe na podstawie posiadanych dokumentów w dwóch egzemplarzach. Oryginał do księgowości a kopia do ewidencji środków trwałych.

§ 10

1. **Dowód PT „Protokół przekazania środka trwałego lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego”** - służy do udokumentowania płatnego lub nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego.
2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki dokumentu.
3. Wzór dokumentu PT można wygenerować z programu VULCAN, w którym prowadzona jest ewidencja składników majątkowych. W przypadku kiedy taki dokument nie może zostać sporządzony w wersji elektronicznej dopuszcza się stosowanie innych wzorów tego druku.
4. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątkowego,
 - 2) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
 - 3) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
 - 5) podpisy osób reprezentujących jednostki,
 - 6) Krótki opis składnika majątkowego.
5. Dowód PT jest sporządzany w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał –dla księgowości,
 - 2) kopia – dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
 - 3) kopia – do ewidencji majątku.
6. Przekazanie innej jednostce podległej Gminie Rawicz składnika majątkowego odbywa się na podstawie umowy (w przypadku osób prawnych) lub protokołu przekazania „PT”.
7. W przypadku przekazania składnika majątkowego do używania jednostce nie podlegającej Gminie Rawicz, w celu wykonywania przez nią czynności

statutowych, księgę inwentarzową i ewidencję księgową prowadzi ta jednostka lub inny podmiot wskazany w umowie lub protokole przekazania.

8. Dokumenty PT przygotowują służby finansowe na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych.

§ 11.

1. **Dowód LT „ Likwidacja środka trwałego”** – służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego lub postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji. Momentem postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji jest data wyrażenia zgody przez Dyrektora na wykonanie takiej czynności.
2. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.
3. Dowód LT powinien zawierać między innymi:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę składnika majątkowego,
 - 3) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
 - 4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 5) opinia Komisji Likwidacyjnej (tym określenie przyczyny likwidacji),
 - 6) skład Komisji Likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
4. Dowód LT jest sporządzany w trzech egzemplarzach: oryginał dla księgowości, kopię dla osoby prowadząca księgi inwentarzowe, kopię dla jednostki.
5. Użytkownicy środków trwałych mają obowiązek informować służby księgowe w formie pisemnej podjęciu przez Dyrektora decyzji o postawieniu w stan likwidacji lub wycofaniu majątku ruchomego.
6. Zgłoszenie złego stanu technicznego majątku należy do pracowników jednostki w formie pisemnej.
7. Oceny przydatności środków trwałych do użytkowania dokonuje powoływana przez Dyrektora Komisja Likwidacyjna lub Komisja Inwentaryzacyjna.
8. Komisja bada zasadność złożonych przez pracowników wniosków dokonując oceny przydatności zgłoszonych składników majątkowych. Komisja sporządza protokół, w którym:
 - 1) przedstawia uzasadnienie swojego wniosku, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - 2) przedstawia propozycję sposobu zagospodarowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Wnioski Komisji Likwidacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki.
10. W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych Komisja Likwidacyjna do protokołu dołącza ekspertyzę rzeczoznawcy o stanie technicznym składnika majątkowego przeznaczanego do likwidacji. Oceny stanu sprzętu informatycznego dokonuje informatyk GCUW lub Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.
11. Dowód LT potwierdza wycofanie z użytkowania i postawienia składnika majątku w stan likwidacji.
12. Wycofanie z użytkowania środków trwałych na skutek likwidacji ujmuje się w księgach:

- 1) w momencie postawienia w stan likwidacji (na koncie pozabilansowym),
- 2) w momencie likwidacji na podstawie dowodu LT.
13. Zaakceptowanie przez Dyrektora wniosków Komisji Likwidacyjnej daje prawo Komisji Likwidacyjnej do podjęcia działań w celu zlikwidowania składników majątkowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia fizycznej likwidacji składnika majątkowego jest protokół likwidacji.
14. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce na cele statutowe oraz darowizny do wykonywania działań statutowych.
15. Zużyte składniki niezagospodarowane w sposób określony powyżej mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
16. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
17. W przypadku przekazania przedmiotów do składnicy surowców wtórnych do protokołu dołącza się dowód przyjęcia do składnicy.
18. Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest protokół likwidacji (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji itp.)
19. Dyski twarde przed oddaniem do utylizacji zostają sformatowane przez informatyka.
20. Dokumenty LT przygotowują służby finansowe po otrzymaniu informacji od Dyrektora jednostki w postaci zarządzenia o postawienie mienia w stan likwidacji.

Sprzedaż składników majątku w trybie przetargu.

§ 12

1. Zagospodarowanie zbędnego składnika majątku w formie sprzedaży następuje na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku Komisji Likwidacyjnej.
2. Wniosek zawiera proponowaną cenę sprzedaży, oszacowaną na podstawie wartości rynkowej składnika majątku. Wartość rynkową szacują pracownicy w oparciu o dostępne środki informacji (np. strona internetowa, opinia informatyków, wyceny biegłych itp.).
3. Sprzedaży dokonuje się w trybie przetargu przeprowadzonego przez Komisję Przetargową powoływaną przez Dyrektora.
4. Ogłoszenie o zbędnych składnikach majątku ruchomego będących przedmiotem sprzedaży zamieszcza się na stronie internetowej BIP jednostki, która jest publicznie dostępna.
5. Termin składania ofert upływa w ciągu 14 dni od daty umieszczenia ogłoszenia na stronie BIP jednostki..
6. Ogłoszenie określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku,
 - 4) cenę wywoławczą,
 - 5) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania oferty.
7. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,

- 2) oferowaną cenę,
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
 - 4) inne dane określone w ogłoszeniu.
8. W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja Przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji pomiędzy tymi oferentami. Zastosowanie mają odpowiednie przepisy o sprzedaży w trybie licytacji.
 9. Jeśli w przetargu nie jest możliwe osiągnięcie ceny wywoławczej, ogłasza się drugi przetarg, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca. po zakończeniu poprzedniego postępowania.
 10. Cena wywoławcza może ulec obniżeniu, jednak nie więcej niż do połowy ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
 11. Z przeprowadzonego postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Dyrektor jednostki.
 12. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
 13. Służby księgowe zobowiązane są wystawić fakturę/fakturę VAT w ciągu 14 dni licząc od daty podpisania umowy.
 14. W wyniku przeprowadzonego postępowania dokonuje się zbycia składnika majątku. Zbędne składniki majątku o wartości do 10.000,00 zł włącznie mogą być sprzedane bez stosowania trybu przetargowego.

Sprzedaż w trybie licytacji.

§13

1. Sprzedaży w trybie licytacji podlegają środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe.
2. Ogłoszenie o licytacji powinno zawierać między innymi:
 - 1) miejsce i termin przeprowadzenia licytacji,
 - 2) wykaz składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki majątku,
 - 4) cenę wywoławczą sprzedaży dla każdego składnika oddzielnie.
3. W licytacji mogą uczestniczyć osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
4. Stawienie się jednego licytanta jest przesłanką do przeprowadzenia licytacji.
5. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wyjściowej (wywoławczej), która nie może być niższa od ceny rynkowej.
6. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% ceny wywoławczej.
7. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
8. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 5 dni po zakończeniu licytacji.
9. Zastosowanie mają odpowiednie przepisy dotyczące sprzedaży w trybie przetargu.

Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników majątku.

§14

1. Zbędne składniki majątku Dyrektor jednostki może nieodpłatnie przekazać na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, bądź dokonać darowizny innej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem przeznaczenia składnika majątku na realizację jej statutowych zadań publicznych.
2. Podstawą nieodpłatnego przekazania bądź darowizny środka trwałego i pozostałego środka trwałego jest pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Dyrektora jednostki wraz z dołączonym odpisem aktualnego statutu. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie,
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 3) wskazanie składnika środka trwałego, o który występuje jednostka,
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania środka trwałego,
 - 5) oświadczenie, że przekazany środek trwały zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Wniosek rozpatruje Komisja Likwidacyjna w terminie do trzydziestu dni licząc od daty wpływu do jednostki. Protokół z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej dotyczący akceptacji bądź odrzucenia wniosku wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora jednostki.
4. Nieodpłatne przekazanie bądź darowizna następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub umowy.
5. Wartość środka trwałego i pozostałego środka trwałego, nieodpłatnie przekazywanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.
6. Jednostka, której przekazano bądź darowano środek trwały lub pozostały środek trwały dokonuje jego odbioru na koszt własny.

Likwidacja składników majątku.

§ 15

1. W przypadku zaklasyfikowania składnika majątku przez Komisję Likwidacyjną, jako nienadającego się do dalszego użytku, eksploatacji bądź utraty wartości użytkowych (sprzęt jest sprawny, nadaje się do użytkowania jednak z uwagi na to, że postęp techniczny jest tak duży nie można go wykorzystać w procesie nauczania), Komisja Likwidacyjna składa wniosek o jego likwidację. Likwidacja może przybrać jedną z poniższych form:
 - 1) sprzedaży na surowce wtórne,
 - 2) unieszkodliwienia w przypadku, gdy składnik majątku stanowi odpad,
 - 3) zniszczenia,
 - 4) przekazanie firmie posiadającej zezwolenia od właściwego organu na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami.
2. Zgodę na likwidację składnika majątkowego wyraża Dyrektor jednostki.
3. Zlikwidowane składniki majątku ruchomego podlegające zniszczeniu przekazywane są wyspecjalizowanej firmie posiadającej zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami.
4. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia składnika majątku Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, który zawiera informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia. Jeżeli jest to możliwe do protokołu dołącza się kartę przekazania odpadu.

Ewidencja nakładów inwestycyjnych.

§ 16

1. Przez nakłady inwestycyjne rozumie się koszty nabycia lub wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także koszty ulepszenia już istniejących środków trwałych, które składają się na ich wartość początkową.
2. Inwestycje realizowane są w ramach środków na wydatki majątkowe przewidzianych w planach finansowych jednostki.
3. Sposób ewidencji wydatków inwestycyjnych, które zostaną dofinansowane lub sfinansowane z budżetu unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych wynikać będzie z podpisanych umów lub z warunków dofinansowania tych Projektów, grantów.

Spis inwentarza oraz zasady przekwalifikowaniu i kontroli majątku.

§ 17.

Zmiany miejsca użytkowania każdego składnika majątku poza siedzibę swojej działalności dokonywane są za zgodą Kierownika jednostki jako nadzorującego w formie pisemnej.

§ 18.

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.
2. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu lub innego dokumentu (notatka służbowa). W dokumencie powinny się znaleźć między innymi takie informacje jak: wartość początkową, dotychczasowa wartość umorzenia, przyczyna przekwalifikowania.
3. Protokół przekwalifikowania lub inny dokument zatwierdza Dyrektor jednostki który jest właścicielem mienia. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał do księgowości, kopia do ewidencji środków trwałych.

§ 19.

1. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biur, sal, korytarz itp. winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Dyrektor jednostki może wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za sporządzenie spisu inwentarza i jego aktualizację. Osoba taka może brać czynny udział w czynnościach inwentaryzacyjnych pod warunkiem, że nie jest osobą materialnie odpowiedzialną za mienie jednostki.
3. Spis inwentarza określa między innymi: liczbę porządkową, nazwę wyposażenia (przedmiotu), ilość, numer inwentarzowy. Wzór spisu inwentarza przedstawia **Załącznik nr 1** do Instrukcji.
4. Jeżeli z systemów informatycznych lub z innych źródeł można wygenerować inny wzór spisu inwentarza od przedstawionego w załączniku nr 1 do Instrukcji dopuszcza się możliwość wykorzystania tego wzoru, jednak pod warunkiem, że wzór spisu inwentarza będzie taki sam w całej jednostce.
5. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji składników mienia, ich wyceny znajduje się w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 20.

1. Główny księgowy co do zasady raz w roku uzgadnia stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na kontach syntetycznych 011, 013, 020, porównując go z ewidencją analityczną znajdującą się w księgach rachunkowych jednostki.
2. Przeniesienie obowiązku prowadzenia rachunkowości na inną jednostkę, którą nie zarządza Dyrektor tej jednostki powoduje przeniesienie odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji (okresowych i rocznej) na jednostkę wykonującą czynności w zakresie rachunkowości.
3. Dyrektor jednostki może zarządzić kontrolę stanu majątku poza okolicznościami wskazanymi w ustawie o rachunkowości w przypadku podejrzenia zagubienia lub kradzieży.

Odpowiedzialność za składniki mienia.

§ 21.

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z prowadzeniem inwentarza, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgi środków trwałych,
 - 2) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia,
 - 3) prowadzenie księgi inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) dokonanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - 5) wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.
2. Księgi inwentarzowe prowadzone są w systemie elektronicznym w programie VULCAN, od którego jednostka wykupiła licencję do prawa użytkowania.
3. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą Dyrektora jednostki (powiadomienie telefoniczne, pisemne lub drogą elektroniczną na adres jednostki).

§ 22.

1. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie, co usprawni systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji środków trwałych.
2. Odpowiedzialnym za bezpośredni nadzór nad stanem składników majątkowych w pomieszczeniach jest Dyrektor jednostki. Dyrektor jednostki może przenieść nadzór na inne osoby w formie upoważnienia.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
4. Dyrektor jednostki może powierzyć odpowiedzialność za składniki mienia innemu pracownikowi tej jednostki. Przyjęcie odpowiedzialności wymaga formy pisemnej. Wzór oświadczenia o powierzeniu odpowiedzialności i jej przyjęciu przedstawia **Załącznik nr 2** do Instrukcji.
5. Dopuszcza się możliwość stosowania innego wzoru dokumentu o przyjęciu odpowiedzialności materialnej w przypadku braku akceptacji tego wzoru przez pracownika lub pracowników jednostki, którym Dyrektor ma zamiar powierzyć odpowiedzialność za mienie w całości lub części.

6. Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za składniki majątkowe polega na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania Dyrektorowi jednostki zauważonych braków i nieprawidłowości przez innych użytkowników. Potwierdzeniem przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe jest podpis pracownika złożony na dokumencie powierzenia.
7. Za powierzone mienie 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.
8. Za wyposażenie sprzętu komputerowego w programy antywirusowe i ich aktualizację odpowiada informatyk, który w jednostce jest zatrudniony lub sprawuje obsługę na podstawie umowy.

§ 23.

Pracownicy zobowiązani są do zwrotu lub rozliczenia się z wyposażenia przekazanego na użytek służbowy (np. książka, pieczętka, odzież ochronna, inne).

§ 24.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonych do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu powierzono te składniki.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi, użytkownik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora jednostki.
3. Użytkownik zobowiązany jest ustalić okoliczności, w którym mienie mogło zostać utracone, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 25.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 26.

4. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub stwierdzenia włamania pracownik na piśmie powiadamia Dyrektora jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję i do ubezpieczyciela.
5. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie Dyrektor jednostki podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji.

Zasady zabezpieczenia obiektu

§ 27.

1. Pomieszczenia zajmowane przez GCUW przy ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33 w Rawiczu znajdują się w budynku Szkoły Podstawowej w Sierakowie.
2. Pomieszczenia GCUW są wdzierżawione na podstawie umowy.
3. Pomieszczenia GCUW zamykane są na zamki patentowe. Klucze zapasowe od pomieszczeń są opisane i znajdują się w zamykanej skrzynce metrowej na Sali głównej oraz w skrzynce woźnego Szkoły Podstawowej w Sierakowie.
4. Osoby sprząające korzystają z kluczy zapasowych znajdujących się w skrzynce woźnego Szkoły.
5. Klucze zapasowe do szaf, biurek oraz pomieszczeń można dorobić za zgodą Dyrektora GCUW.
6. Pomieszczenie Sali głównej oraz pomieszczenie Dyrektora zabezpieczone jest przez system alarmowy. Prawo otwarcia systemu ma pięć osób. Osoby te posiadają swoje indywidualne kody dostępu, które zostały wprowadzone przez firmę wykonującą usługi w zakresie ochrony pomieszczeń GCUW.
7. Hasła dostępu przechowywane są w sejfie w zamkniętych kopertach, a klucz od sejfu przechowywany jest przez Dyrektora oraz w metalowej skrzynce Sali głównej.
8. System alarmowy jest własnością firmy, która zajmuje się ochroną budynku. Co roku odnawiana jest umowa umowy na wykonywanie ochrony pomieszczeń GCUW.

Postanowienia końcowe.

§ 28

1. Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
2. Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątkowymi oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki)

Spis inwentarza
(wywieszka)

w pomieszczeniu Nr - Sali operacyjnej*

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej
za sporządzenie spisu inwentarza

*W przypadku braku możliwości podania numeru Sali należy wpisać nazwę charakteryzującą to pomieszczenie np. Sala główna, gabinet dyrektora, pomieszczenie sprzątaczk.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Rawicz, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma jestem odpowiedzialności materialnej zgodnie z działem piątym pn. „Odpowiedzialność materialna pracownika” Kodeksu pracy za powierzone mi mienie z tytułu zatrudnienia w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu na stanowisku

Oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio:

1.,
2.,
3.

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 wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w wypadku zakończenia stosunku pracy, przeniesienia na inne stanowisko, oddelegowania na czas stały do innej jednostki, zakończenia pracy zdalnej oraz w innym przypadku.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)