

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MIENIEM I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

- a) Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
- a) Centrum – rozumie się przez to Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - b) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - c) Instrukcji – rozumie się przez to „Instrukcję gospodarowania mieniem i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie”,
 - d) Ustawy o rachunkowości – rozumie się Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - f) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych rachunkowości – rozumie się Ustawę z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 200r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.).
2. Sprawy nie objęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami, zasadami i zarządzeniami wewnętrznymi Centrum.

§2

1. Majątek Centrum stanowią:
- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne.

GOSPODARKA MIENIEM CENTRUM – ZASADY EWIDENCJI

§3

1. **Do środków trwałych** (za wyjątkiem zaliczanych do „inwestycji” na mocy art.3 ust.1 pkt 17 ustawy o rachunkowości) zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inne aktywa trwałe zaliczane do środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
2. **Środki trwałe** dzieli się na:
 - a) **podstawowe**, t.j. o wartości początkowej większej niż 3.500zł (konto 011); umarza się i amortyzuje się przy zastosowaniu stawek podatkowych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) **pozostałe**, t.j. o wartości początkowej od 1.500zł do 3.500zł (konto 013); wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo,
 - c) **wyposażenie** – przedmioty o wartości początkowej do 1.500zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok; odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Kontrola i ewidencja ilościowa wyposażenia prowadzona jest pozaksięgowo w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
3. Przedmioty o wartości początkowej do 1.500zł, o okresie użytkowania do 1 roku, stanowiące wyposażenie traktuje się jak materiały; koszt ich nabycia odnosi się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu i nie podlegają one ewidencji.
4. Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze oraz eksploatacyjne odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości

wynikającej z faktur (rachunków). Materiały ujmowane są w ewidencji ilościowej (pozaksięgowej) na stanowiskach dokonujących zakupów, z wyłączeniem, np. wydawnictw fachowych, czasopism, książek biuletynów, artykułów biurowych, których rozchód opisany jest na dowodzie księgowym.

5. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - przychody: fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
 - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
6. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji.

NUMERACJA INWENTARZOWA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA:

CSIR – kolejny Nr inwentarzowy

7. Szczegółowa ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia prowadzona jest w księdze inwentarzowej z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe:

ŚT – środki trwałe

PŚT – pozostałe środki trwałe

Wypos. - Wyposażenie

8. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.
9. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem, co najmniej następujących danych:
 - a)miejsce użytkowania,
 - b)grupy rodzajowe
 - c)numer pomieszczenia,
 - d)grupa środków trwałych,
 - e)numer inwentarzowy,
 - f) data przychodu,
 - g)nazwa środka trwałego,
 - h)wartość netto,
 - i) wartość brutto,
 - j) numer dokumentu przychodowego,
 - k)data dokumentu przychodowego,
 - l) numer dokumentu rozchodu

- m) data dokumentu rozchodu,
12. Księgę inwentarzową prowadzi pracownik Centrum w systemie komputerowym.

§4

1. **Do wartości niematerialnych i prawnych** (za wyjątkiem zaliczanych do „inwestycji” na mocy art.3 ust.1 pkt 17 ustawy o rachunkowości) zalicza się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c) know-how.
2. **Wartości niematerialne i prawne** dzieli się na:
 - f) **podstawowe**, t.j. o wartości początkowej większej niż 3.500zł (konto 020-01); umarza się i amortyzuje się przy zastosowaniu stawek podatkowych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - g) **pozostałe**, t.j. o wartości początkowej od 1.000zł do 3.500zł (konto 020-02); podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania, odpisuje się jednorazowo w pełnej wysokości w koszty,
 - h) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 1.000zł, są wyłączone z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 020, a objęte tylko ewidencją ilościową i ich wartość księguje się w koszty działalności pod datą przekazania do użytkowania.
3. Koszty poniesione na modyfikację (aktualizację) wartości niematerialnych i prawnych nie zwieszają jego wartości początkowej ujętej na koncie „Wartości niematerialne i prawne”. Modyfikacja (aktualizacja) wartości niematerialnych i prawnych w zależności od wartości:
 - jeśli wartość przekracza 3.500zł – traktuje się, jako oddzielny składnik wartości niematerialnych i prawnych,
 - jeśli wartość nie przekracza 3.500zł – koszty modyfikacji zaliczyć bezpośrednio w koszty działalności pod datą przekazania do użytkowania.

§5

1. Mienie Centrum poddawane jest okresowej kontroli poprzez inwentaryzację.
2. Całokształt spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum uregulowany jest w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 8/2009 Dyrektora Centrum z dnia 1 września 2009 roku.

ZABEZPIECZENIE MIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§6

1. Za mienie Centrum oraz jego zabezpieczenia odpowiada Dyrektor.
2. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
3. Dyrektor Centrum może powierzyć odpowiedzialność materialną za mienie pracownikowi (wyposażenie pomieszczeń Centrum), na którym ciążyć będzie obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
4. Pracownik potwierdza na piśmie fakt przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie – wyposażenie pomieszczeń (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
5. Pracownikom Centrum może być powierzony, również sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, kamery, itp. 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 stanowi **Załącznik Nr 2** do Instrukcji).
6. Mienie powierzone pracownikowi musi być przedtem zainwentaryzowane i jeżeli to możliwe – oznakowane.
7. Pracownik, któremu powierzono odpowiedzialność materialną za mienie zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
8. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba, której powierzono mienie występuje z wnioskiem do Dyrektora Centrum o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia

9. Obowiązek należytej troski o ochronę przed utratą lub zniszczeniem składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
10. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
11. Po zakończeniu pracy budynek Centrum (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
12. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
13. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek Centrum.
14. Gotówka, w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu, powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancерnej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
15. Transport gotówki powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. Dokumenty księgowe związane z gospodarowaniem mieniem szczegółowo uregulowane zostały w Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/2010 Dyrektora Centrum z dnia 10 września 2010 roku.
2. Całokształt spraw związanych z likwidacją składników majątkowych Centrum uregulowany jest w Instrukcji przeprowadzania likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia wprowadzonej Zarządzeniem Nr 12/2010 Dyrektora Centrum z dnia 10 września 2010 roku.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję od dniaroku odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio wyposażenie pomieszczeń, tj.:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

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

Nie wnoszę zastrzeżeń, co do warunków zabezpieczenia przez pracodawcę powierzonego wyposażenia.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję od dniaroku odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, do użytku indywidualnego, tj.:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

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 w/w mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)