

Zarządzenie nr 17/SOSiR/2021
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku
z dnia 01 czerwca 2021r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021r. poz. 217) oraz ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 .

Traci moc Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Słupsku
Agnieszka Klimczak

INSTRUKCJA W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM ORAZ ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W SŁUPSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SŁUPSKU

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętej w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020r. poz. 1406 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r., w sprawie klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016r. poz. 1864)
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320)

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad organizacyjnych prowadzenia gospodarki majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad majątkiem w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **SOSiR** - oznacza Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku
 - 2) **kierownik jednostki** - oznacza Dyrektora SOSiR w Słupsku
 - 3) **jednostka** - należy rozumieć SOSiR,
 - 4) **osoba materialnie odpowiedzialna** - oznacza pracownika zatrudnionego na podstawie stosunku pracy, któremu powierzono odpowiedzialność za mienie SOSiR,
 - 5) **zbędne składniki majątku ruchomego** - oznaczają podstawowe środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku, które:

- a) nie mogą być wykorzystywane dłużej do realizacji zadań jednostki określonych w jej Statucie z powodu ich złego stanu technicznego i braku możliwości ich naprawy,
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, których przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) są zbędne w dalszej działalności jednostki;
- 6) **zużyte składniki majątku ruchomego** - podstawowe środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku, które:
- a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub przystosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

ROZDZIAŁ III

Podział składników majątku

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) **podstawowe środki trwałe (ST)** o wartości powyżej 3.500,00 zł,
 - 2) **pozostałe środki trwałe (wyposażenie) (W)** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł,
 - 3) **niskocenne składniki majątku** podlegające ewidencji ilościowej o wartości poniżej 1.000,00 zł (IL),
 - 4) **wartości niematerialne i prawne (WNiP)** z podziałem na:
 - a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł,
 - b) wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500,00 zł
2. O zaliczeniu określonych składników majątku do środków trwałych bądź rzeczowych składników majątku trwałego o niskiej wartości decyduje kryterium wartości jednostkowej i przewidywanego czasu użytkowania.

§ 4.

1. Za **podstawowe środki trwałe** uważa się składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki, tj.:
 - 1) stanowią własność lub współwłasność jednostki, jednostki samorządu terytorialnego, są otrzymane w zarząd lub użytkowanie,
 - 2) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
 - 3) są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
 - 4) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok,

- 5) są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością lub zostały one oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
- 6) wartość środka trwałego przekracza kwotę 3.500,00 zł.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności nieruchomości - w tym grunty, budowle, budynki oraz maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne rzeczy.
3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle.
5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego.
6. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się, zgodnie z przepisami podatkowymi, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki zostały przyjęte do używania i wprowadzone do ewidencji jednostki, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono niedobór.
7. Środki trwałe wycenia się według następujących zasad:
 - 1) pochodzące z zakupu - według ceny nabycia, tj. ceny należnej sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększonej o obciążenia o charakterze cywilnoprawnym, powiększonej także o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub przystosowania do sprzedaży, obniżona natomiast o rabaty, upusty i inne zmniejszenia,
 - 2) otrzymane nieodpłatnie od jednostki samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych Miasta Słupska - w wysokości określonej w dokumencie o przekazaniu środka trwałego,
 - 3) pochodzące z darowizny - według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu środka trwałego;
8. Do ewidencji podstawowych środków trwałych stosuje się Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT) opublikowaną we właściwym Rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 5.

1. **Pozostałe środki trwałe to składniki majątkowe o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł (wyposażenie)**, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej,
2. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu).

3. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia, w tym niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.
4. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć bez względu na wartość:
 - 1) meble i dywany,
 - 2) aparaty fotograficzne,
 - 3) komputery
 - 4) laptopy,
 - 5) monitory,
 - 6) drukarki,
 - 7) skanery,
 - 8) urządzenie wielofunkcyjne,
 - 9) kserokopiarki,
 - 10) niszczarki,
 - 11) urządzenia agrotechniczne,
 - 12) elektronarzędzia,
 - 13) sprzęt RTV,
 - 14) sprzęt AGD,
 - 15) sprzęt audiowizualny,
 - 16) aparaty telefoniczne.

§ 6.

1. **Niskocenne składniki majątkowe** to składniki majątkowe poniżej wartości 1.000,00 zł, które podlegają ewidencji ilościowej i w momencie wydania do używania odnoszone są bezpośrednio w koszty, w tym w szczególności sprzęt sportowy.
2. Nie podlegają ewidencji w szczególności takie składniki majątku jak:
 - 1) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
 - 2) sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, widelce, obrusy, serwetki,
 - 3) sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, nożyczki,
 - 4) firany, zastony, rolety,
 - 5) lampy sufitowe, ścienne, karnisze, lustra,
 - 6) inne niewymienione niskocenne składniki majątku, których okres użytkowania jest krótszy niż rok, tj. w szczególności grabie plastikowe, wiertła, szczotki ulicówki, znaczniki itp.

§ 7.

1. **Wartości niematerialne i prawne** to zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok przeznaczone na własne potrzeby jednostki.
2. W SOSiR wartości niematerialne i prawne stanowią w szczególności programy komputerowe oraz licencje:

- 1) o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł o okresie używania dłuższym niż rok stanowiące podstawowe wartości niematerialne i prawne, gdzie odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu WNiP do używania,
- 2) o wartości powyżej 200,00 zł do wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej. Ww. wartości niematerialne i prawne po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia WNiP do używania.
- 3) o wartości do 200,00 zł nie podlegają ewidencji ilościowej i są spisywane w koszty w momencie ich zakupu.

ROZDZIAŁ IV

Ewidencja składników mienia

§ 8.

1. Ewidencja zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych jest ujmowana w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika jednostki dowodów obrotu składnikami majątkowymi.
2. Zmiany wartości środków trwałych mogą nastąpić w szczególności z tytułu:
 - 1) przychodów nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od jednostki samorządu terytorialnego, a także z tytułu darowizny,
 - 2) ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych,
 - 3) ujawnionych niedoborów środków trwałych,
 - 4) zwiększenia wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
 - 5) w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny,
 - 6) rozchodów środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
 - 7) zwrotu dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji)
3. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania lub datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
4. Nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż składnika majątku następuje za zgodą Prezydenta Miasta Słupska.
5. Ewidencja majątku jednostki prowadzona jest za pomocą programu komputerowego Progman „Majątek Web” i ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku jednostki, kontrolę ich stanu, umiejscowienia, ilości i wartości.

6. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych
 - 2) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - 3) wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza i jego bieżąca aktualizacja
7. Dokumenty związane z operacjami gospodarczymi dotyczącymi majątku jednostki sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.
8. Oznakowanie inwentarzowe dotyczy tylko majątku jednostki.
9. System znakowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i niskocennych składników majątku odbywać się będzie w elektronicznym systemie. Numery inwentarzowe nadawane są automatycznie w programie Progman „MajątekWeb”.
10. Do oznakowania przedmiotów używa się etykiet, naklejek lub innych oznakowań w przypadkach określonych w niniejszej instrukcji.
11. Osoby odpowiedzialnie materialnie zobowiązane są do sukcesywnego oznakowania majątku.
12. Etykiety należy umieszczać w miejscu widocznym dla czytelnika i komisji inwentaryzacyjnej.
13. W przypadku obiektów, tj. budynków czy budowli, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe, obowiązuje zasada umieszczania numeru inwentarzowego na planach, szkicach sytuacyjnych lub w innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów - karta środka trwałego. Numer ten okazuje się komisji inwentaryzacyjnej w trakcie inwentaryzacji.
14. Etykiety składników majątku użytkowanych w trudnych warunkach (umieszczonych w gruncie, poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.) oraz stanowiących przedmioty o małych gabarytach należy wklejać do dodatkowych rejestrów i okazywać je podczas inwentaryzacji.
15. Etykiety składników majątku stanowiących przedmioty o małych gabarytach należy wklejać do dodatkowych rejestrów i okazywać je podczas inwentaryzacji, natomiast jeśli na przedmiotach o małych gabarytach jest miejsce na jego oznakowanie należy dodatkowo oznaczać je trwale numerem ewidencyjnym ręcznie, np. za pomocą niezmywalnego wodoodpornego pisaka.
16. Majątek obcy zachowuje numery inwentarzowe nadane przez właściciela.
17. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową (podstawowe środki trwałe i wyposażenie), winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie (wywieszka) inwentarza.

18. Wywieszka - spis zawiera następujące dane:

- 1) nazwę składnika majątkowego,
- 2) ilość,
- 3) numer inwentarzowy.

19. Zmiana miejsca użytkowania każdego składnika majątku dokonywana jest za zgodą Kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ V

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi Kierownik jednostki, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczenie go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność ta spoczywa także na osobach materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek jednostki.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
4. W związku z powierzeniem składników majątkowych pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegające na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Kierownika jednostki zauważonych braków.
5. 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.