

Zarządzenie Nr 4/2018

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie

z dnia 01 czerwca 2018 roku

w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównej księgowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bornem Sulinowie
mgr Iwona Gajewska-Tranbowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 04/2018
Dyrektora MBP
z dnia 1 czerwca 2018 r.

INSTRUKCJA
Gospodarowania majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w MBP w Bornem Sulinowie

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2013.330 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2013.885 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U.2014.851 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2014.1502 z późn.zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010.242.1622).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§2. 1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Przez środki trwałe rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt. 17 uor), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i

przeznaczone na potrzeby jednostki. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może także nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych naliczane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane jest w wysokości 20% rocznie. Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały przyjęte do używania. Wartość umorzenia zapisywana jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w ewidencji środków trwałych, oraz w programie komputerowym będącym w użytkowaniu w jednostce. Ewidencja jest prowadzona przez księgowego jednostki .

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu, wycenia się wg cen zakupu brutto.

10. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, są umarzone pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo- wartościowej na poziomie **500 zł, z zastrzeżeniem pkt. 12 i 13.**

12. Ewidencją ilościowo- wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- komputery, monitory, drukarki, UPS, niszczarki, kserokopiarki, aparaty fotograficzne, rzutniki multimedialne, projektory, skanery.

13. Ewidencją ilościowo- wartościową nie są obejmowane nisko cenne drobne elementy wyposażenia pomieszczeń jednostki, takie jak: kosze na śmieci, rolety okienne, maty podłogowe ochronne, chodniki, wycieraczki, przedłużacze, listwy przepięciowe, doniczki, zegary ściennie, wieszaki, obrazy ściennie, tablice korkowe, kwietniki, naczynia kuchenne, lustra, podajniki do mydła, suszarki do rąk, czajniki, zszywacze, dziurkacze, kalkulatory, aparaty telefoniczne, wentylatory, myszki oraz klawiatury komputerowe, pamięci przenośne USB, radiodbiorniki, gaśnice, itp.

Wyposażenie to jest ujmowane w książce inwentarzowej i księgowane w dacie zakupu w koszty.

14. Ewidencja ilościowo- wartościowa jest prowadzona w programie EXEL przez pracownika, któremu to zostało powierzone w zakresie czynności.

15. Środkom trwałym nadawane są numery wg następującego schematu:

JEDNOSTKA/ KŚT/RODZAJ/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością biblioteki stosowane jest oznaczenie MBP, natomiast w przypadku mienia używanego przez filie MBP/FS – MBP/FR – MBP/FŁ - (środki użyczone Bibliotece ujmowane są na ewidencji pozabilansowej);
- KŚT: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie 010;
- RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;
- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano środek trwały;
- ROK: rok przyjęcia do używania środka trwałego.

16. Pozostałym środkom trwałym ujmowanym w ewidencji ilościowo- wartościowej nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/I-W/RODZAJ/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością biblioteki stosowane jest oznaczenie MBP, natomiast w przypadku mienia używanego przez filie MBP/FS – MBP/FR – MBP/FŁ - (środki użyczone Bibliotece ujmowane są na ewidencji pozabilansowej);
- I-W: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest pozostałym środkiem trwałym ujętym na koncie 015;
- RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano pozostały środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;
- NR: numer kolejny pod którym zaewidencjonowano środek trwały;
- ROK: rok przyjęcia do używania pozostałego środka trwałego.

17. Wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10.000,00 zł) nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/WNIP/NR/ROK

Gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela wartości niematerialnych i prawnych;
- WNIP: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest wartością niematerialną i prawną ujętą na koncie 020;
- NR: numer kolejny pod którym zaewidencjonowano wartość niematerialną i prawną;
- ROK: rok przyjęcia do używania wartości niematerialnej i prawnej.

18. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji ilościowo wartościowej w odrębnej księdze inwentarzowej oraz są ujęte na koncie 014.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§3. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenia majątku biblioteki ponosi pracownik, wyznaczony przez dyrektora na którym również ciąży obowiązek zabezpieczenia go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy te składniki powierzono w związku zajmowanym stanowiskiem.

§4. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo- wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą dyrektora jednostki lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§5. 1. Pracownik, któremu powierzono sprzęt biurowy do użytku indywidualnego winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo- wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§6. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi jednostki.

§7. 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 powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§8. 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, 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 pracownik:

- 1) Dopuścić się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) 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,
- 3) Spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§9. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§10. Terminy, częstotliwość, metody i przedmiot inwentaryzacji.

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) **Drogą spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:

- a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) druków ścisłego zarachowania,
- 2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów **pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu** tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
- a) środków pieniężnych, zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych),
 - c) udzielonych pożyczek i kredytów,
 - d) zobowiązań cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych)
- 3) drogą **porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości** aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:
- a) gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - b) należności spornych, wątpliwych i nieistotnych,
 - c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - d) należności i zobowiązań z tytułów publiczno- prawnych
 - e) należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

Ustala się próg istotności na poziomie 100 ,00 zł.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu pięciu lat należy przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury:


- a) środków trwałych , pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- b) zbiorów bibliotecznych

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów w wyłączeniu środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów- rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§11. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji. “

§12. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bornem Sulnowie

mgr Iwona Gajewska-Tranbawicz

Kierownik jednostki

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Bornem Sulnowie
ul. Szpitalna 1
78-449 Borne Sulnowo
NIP 673-182-40-61 REGON 320265386