

ZARZĄDZENIE NR 17/18
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 01 października 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie**

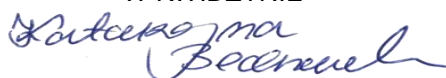
Na podstawie § 8 pkt 8 lit a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity – Dz.U. z 2017 r. poz. 862 z póź. zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia procedur administracyjno-księgowych związanych z zarządzaniem składnikami majątku trwałego wprowadzam do stosowania „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie” w brzmieniu, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KWIDZYNIE



Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencji środków trwałych i gospodarowania nimi w Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie. Celem wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jest ujednoczenie procedur administracyjno-księgowych związanych z zarządzaniem składnikami majątku trwałego.

CZĘŚĆ I. PODSTAWY PRAWNE

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

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z póź. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z póź. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z póź. zm.)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 z póź. zm.)
- 5) Ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z póź. zm.).

CZĘŚĆ II. ZASADY OGÓLNE

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ośrodkiem – oznacza to Gminny Ośrodek w Kwidzynie
- 2) dyrektorem – oznacza to dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 3) zastępcy dyrektora – oznacza to zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 4) głównym księgowym – oznacza to głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 5) pracownika – oznacza to pracownika Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 6) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które spełniają jeden z poniższych warunków:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością ośrodka
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieopłacalna.
- 7) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które spełniają jeden z poniższych warunków:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 8) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość składnika, ustaloną z należytą starannością, na podstawie przyjętych cen stosowanych w obrocie

rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 3. 1. Ośrodek wykorzystuje składniki majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Utrzymuje w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnia nadzór nad składnikami majątku.

2. Na majątek ośrodka składają się:

- 1) środki trwałe
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
- 3) wartości niematerialne i prawne.

3. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona.

6. Zwiększenie majątku trwałego następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Umorzenie środków trwałych nalicza się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

CZĘŚĆ III. SPOSÓB I TRYB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 4. 1. Ośrodek samodzielnie gospodaruje składnikami majątku będącymi w jego posiadaniu.

2. Nabycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:

- 1) kupna
- 2) budowy (inwestycja)
- 3) przyjęcia darowizny, spadku
- 4) przyjęcia w drodze przekazania z innej jednostki
- 5) ujawnienia, m. in. w wyniku inwentaryzacji
- 6) zamiany, podziału, scalenia.

3. Zbycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:

- 1) sprzedaży
- 2) przekazania do innej jednostki
- 3) stwierdzenia niedoboru, m. in. w wyniku inwentaryzacji
- 4) zamiany, podziału, scalenia.

§ 5. 1. Ewidencję majątku ośrodka prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania firma ARISCO sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi. Program ten składa się z części, tj. dla ewidencji:

- 1) środków trwałych stanowi oprogramowanie „EST” (Ewidencja Środków Trwałych)
- 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) jest „WYPOSAŻENIE”.

2. Informacje niezbędne do posługiwania się programem komputerowym wskazanym w ust. 1 zawarto w Instrukcji obsługi, którą zamieszczono w górnym Pasku Menu w opcji „Pomoc”.

3. Rejestracji wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej realizuje się wykorzystując program komputerowy „EXELL”.

4. Zapisy w ewidencji prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie i zdefiniowanie każdego składnika majątku (wartość, stan zużycia, umiejscowienie, zwiększenie i zmniejszenie) pod względem ilościowym i wartościowym.
 5. Na dowodach zakupu, które są podstawą zwiększenia stanów środków trwałych, wyposażenia należy dokładnie wskazać gdzie przekazano składnik majątku do użytku oraz zamieścić klauzulę o następującej treści: „Wprowadzono na stan wyposażenia (ewidencji ilościowo-wartościowej w programie „WYPOSAŻENIE” lub ewidencji ilościowej w programie „EXELL”) / ewidencji środków trwałych w programie „EST”. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej.”
 6. W celu usprawnienia ewidencji oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku ośrodka obowiązuje wymóg znakowania (oczekowania) numerami inwentarzowymi.
 7. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.
 8. Nie podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi środki trwałe, których oznakowanie nie jest możliwe albo ze względów technicznych lub też innych uzasadnionych przyczyn (np. jeśli nie ma na nim miejsca na zapisanie numeru).
- § 6. 1. Ośrodek na bieżąco analizuje stan majątku pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Pracownicy ośrodka są zobowiązani do bieżącego monitorowania majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania, a w razie potrzeby przekazują informacje bezpośrednio przełożonemu.
 3. Wniosek o dokonanie bieżącej oceny składników majątku mogą składać pracownicy ośrodka, na piśmie do biura GOK (wzór wniosku - załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)
 4. Jeżeli dyrektor stwierdzi, że w ośrodku występuje majątek, który nie jest wykorzystywany lub jest w złym stanie technicznym, powołuje 3 osobową komisję spośród pracowników.
 5. Komisja ocenia przydatność majątku do dalszego użytkowania oraz dokonuje zakwalifikowania go do kategorii składników majątku zbędnego lub zużytego.
 6. Do zadań komisji należy między innymi:
 - 1) dokonanie oceny zasadności wniosków o ocenę przydatności składników majątku ruchomego złożonych przez wnioskodawcę
 - 2) dokonanie oceny składników majątku ruchomego w toku bieżącej działalności ośrodka albo w trakcie inwentaryzacji, biorąc pod uwagę ich ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla ośrodka, ustalenie wartości jednostkowej (rynkowej)
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny składników mienia ruchomego zakwalifikowanych przez komisję powołaną do oceny przydatności lub przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia z uwzględnieniem w pierwszej kolejności potrzeby poszczególnych świetlic ośrodka.
 - 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego i przekazanie go wraz z załącznikami do akceptacji przez dyrektora ośrodka
 - 5) koordynacja postępowania likwidacyjnego od strony technicznej i organizacyjnej.
 7. Swoje zadania związane z oceną, sprzedażą bądź likwidacją składnika majątku ruchomego oraz wnioskowaniem co do dalszego ich przeznaczenia komisja wykonuje w zależności od wynikających potrzeb w ciągu całego roku. Przy wykonywaniu swoich prac komisja musi kierować się zasadą gospodarności.
 8. Członkowie komisji likwidacyjnej odpowiedzialni są za:
 - 1) prawidłowe zakwalifikowanie składników majątku ruchomego pod kątem dalszego użytkowania

- 2) całokształt czynności związanych z organizacją zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników
 - 3) przekazanie kompletnej dokumentacji z likwidacji właściwym kompetencyjnie pracownikom.
9. Komisja dokonuje bieżącej oceny składników majątku na podstawie wniosków o dokonanie oceny składników majątku ruchomego oraz sporządza z niej protokół (wzór protokołu - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego (wzór wykazu - załącznik nr 3).
10. Wniosek stanowi jedynie propozycję likwidacji.

CZĘŚĆ IV. POSTĘPOWANIE ZE SKŁADNIKAMI ZBEDNYMI I ZUZYTYMI

§ 7. 1. Rozchód środków trwałych ośrodka odbywa się przez:

- 1) likwidację, ze względu na:
 - a) całkowite zużycie (fizyczne lub związane z postępowaniem techniczno-ekonomicznym)
 - b) szkodę (kradzież lub zaginięcie)
 - c) niedobór stwierdzony w trakcie inwentaryzacji
 - 2) nieodpłatne przekazanie
 - 3) sprzedaż
 - 4) przesunięcie między użytkownikami.
2. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie zagospodarowania decyduje dyrektor ośrodka. Dyrektor podejmuje decyzję na podstawie propozycji powołanej przez siebie komisji, która ocenia przydatność składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania i kwalifikuje je do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.
- § 8. 1. W przypadku decyzji o odsprzedaży wycenia się składniki majątku według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.
2. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w trybie bezprzetargowym, przetargu pisemnego lub przetargu ustnego oraz w drodze składania ofert pisemnych.
3. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
- 1) określenie miejsca i czasu przetargu
 - 2) wysokości ceny wywoławczej
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania lub jego siedzibę
 - 6) wysokość ceny nabycia
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
4. Składniki majątku mogą zostać sprzedane bez przeprowadzenia przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z wymienionych przesłanek:
- 1) mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej
 - 2) wartość wynikająca z ewidencji księgowej nie przekracza kwoty 10.000,00 zł
 - 3) nie zostały sprzedane w trybie przetargu.
5. Nabywcą składników majątku może zostać osoba, która wyraziła chęć zakupu składnika majątku.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji dyrektora wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem sprzętu.

7. Sprzedaż dokumentuje się fakturą. Wydanie odsprzedanego sprzętu następuje po otrzymaniu wpłaty. Dopuszcza się inne rozwiązanie lecz na podstawie zgody dyrektora wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem sprzętu.

8. O formie przeprowadzenia sprzedaży decyduje dyrektor ośrodka.

§ 9. 1. W zakresie likwidacji rzeczowych składników majątku komisja wykonuje następujące czynności:

- 1) ocenia stan fizyczny przedmiotów przedstawionych do likwidacji
- 2) sprawdza ich zgodności z ewidencją
- 3) wyjaśnienia przyczyny przedwczesnego zużycia lub zniszczenia składnika majątku
- 4) formułuje wnioski dotyczące:
 - a) sposobu likwidacji (sprzedaż, utylizacja, odzysk części, itp.) lub zakwalifikowania danego składnika majątku do dalszej eksploatacji
 - b) obciążenia osoby odpowiedzialnej kosztami naprawy lub wymiany danego składnika majątku, gdy nieprzydatność składnika wynika z zawinionego działania pracownika.

2. Podstawą do likwidacji składników majątku jest decyzja dyrektora.

§ 10.1. Z czynności likwidacyjnych i sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania komisja sporządza protokół likwidacyjny składników majątku ruchomego (wzór protokołu - załącznik nr 4).

.....
(nazwa ośrodka)

.....
miejsowość i data

**WNIOSEK O DOKONANIE OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
GMINNY OŚRODEK KULTURY W KWIDZYNI**

Proszę o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego:

Rubryki 1, 2, 4, 7, 8 wypełnia wnioskodawca
Rubryki 3, 5, 6 wypełnia pracownik prowadzący ewidencję

Lp.	Określenie składnika	Rok zakupu /przyjęcia	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość ewidencyjna (zł, gr)	Lokalizacja	Uzasadnienie powodu dokonania ocen
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis pracownika prowadzącego ewidencję

.....
podpis pracownika (wnioskodawcy)

.....
podpis przewodniczącego komisji

.....
(nazwa ośrodka)

.....
miejsowość i data

**PROTOKÓŁ PRZEPROWADZONEJ OCENY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
GMINNY OŚRODEK KULTURY W KWIDZYNIE**

Komisja w składzie :

1.
(imię i nazwisko przewodniczącego komisji)
2.
(imię i nazwisko członka komisji)
3.
(imię i nazwisko członka komisji)

dokonała oceny zgłoszonych składników majątku ruchomego pod kątem wykorzystania ich do realizacji zadań ośrodka lub które z nich nie nadają się do dalszego użytkowania i proponuje:

Lp.	Określenie składnika majątku	Wartość ewidencyjna (zł, gr)	Ilość	Numer inwentarzowy	Proponowana wartość rynkowa (zł, gr)	Proponowany sposób zagospodarowania	Uwagi na temat stanu technicznego (stopień zużycia)	Klasyfikacja składnika majątku (zbędny lub zużyty)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wnioski komisji:

.....
.....
.....

Czytelne podpisy komisji:

1.
(podpis przewodniczącego komisji)
2.
(podpis członka komisji)
3.
(podpis członka komisji)

Za zgodność ewidencji księgowej:

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(data i podpis dyrektora)

.....
(nazwa ośrodka)

.....
miejsowość i data

**WYKAZ ZBĘDNYCH I ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
GMINNY OŚRODEK KULTURY W KWIDZYNI**

Lp.	Określenie składnika	Rok zakupu /przyjęcia	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość jednostkowa (rynkowa) z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia (zł, gr)	Lokalizacja	Propozycja zagospodarowania (nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, likwidacja)*
1	2	3	4	5	6	7	8

* Propozycja zagospodarowania (wybrać odpowiednie)

Czytelne podpisy komisji:

1.
(podpis przewodniczącego komisji)

2.
(podpis członka komisji)

3.
(podpis członka komisji)

.....
(nazwa ośrodka)

.....
miejsowość i data

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
GMINNY OŚRODEK KULTURY W KWIDZYNIE
(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia)

Komisja w składzie :

1.
(imię i nazwisko przewodniczącego komisji)
2.
(imię i nazwisko członka komisji)
3.
(imię i nazwisko członka komisji)

wnosi o odpisanie ze stanu ewidencyjnego postawionych w stan likwidacji składników majątku ruchomego:

Lp.	Określenie składnika majątku	Wartość ewidencyjna (zł, gr)	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość rynkowa (zł, gr)	Lokalizacja	Sposób zagospodarowania (nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, likwidacja)*
1	2	3	4	5	6	7	8

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)

* Sposób zagospodarowania (wybrać odpowiednie)

Czytelne podpisy komisji:

1.
(podpis przewodniczącego komisji)
2.
(podpis członka komisji)
3.
(podpis członka komisji)

Zatwierdzam:

.....
(podpis dyrektora)