

ZARZĄDZENIE NR 0152/51/05
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 20 października 2005 r.

w sprawie Instrukcji gospodarowania środkami trwałymi pozostałymi środkami trwałymi w Urzędzie Miasta Tychy

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz. 1591 z późn.zm.) , ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76 ,poz. 694 z późn. zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 1999r. Nr 112 ,poz. 1317 z późn. zm.)

zarządza się , co następuje :

§ 1

Wprowadzam Instrukcję gospodarowania środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w Urzędzie Miasta Tychy w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Tychy do stosowania i przestrzegania Instrukcji gospodarowania środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w Urzędzie Miasta Tychy.

§ 3

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Tychy do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych im pracowników.

§ 4

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/51/05
Prezydenta Miasta TYCHY z dnia 20.X.2005 r.

INSTRUKCJA

gospodarowania środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w Urzędzie Miasta TYCHY.

I. Część ogólna.

1. Środki trwałe.

Przez środki trwałe rozumie 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 lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Dolna granica wartości przedmiotów zaliczanych do środków trwałych określona jest w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na dzień wejścia w życie w/w instrukcji wartość ta wynosi 3.500,00 zł.

Szczegółowy podział środków trwałych ujęty jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. Dziennik Ustaw Nr.112 poz.1317 z późn.zm.

Ewidencję środków trwałych prowadzi Wydział Budżetu i Księgowości.

Ewidencję środków trwałych stanowi książka środków trwałych prowadzona w programie SRT. Wydział DKB nadaje numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego, wpisuje datę nabycia i charakterystykę środka trwałego i stawkę umorzeniową.

Oznakowania środków trwałych dokonuje wydział, który dokonał zakupu środka numerem inwentarzowym nadanym przez Wydział Budżetu i Księgowości na dowodzie OT.

2. Pozostałe środki trwałe.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego, które zużywają się stopniowo, lecz z powodu wartości jednostkowej niższej od dolnej granicy ustalonej dla środków trwałych lub krótszego od roku okresu użytkowania nie zostały zaliczone do środków trwałych.

Zalicza się do nich:

- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, aparatura wideo, sprzęt TV i nagłaśniający, projektory filmowe, magnetowidy studyjne i instrumenty muzyczne,
- odzież i umundurowanie/o okresie dłuższym niż 1 rok/,
- wszelkie środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Wydział Administracyjny odpowiedzialny jest za:

- prowadzenie książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych w rozbiu na poszczególne pomieszczenia w budynku urzędu i w innych wydziałach poza budynkiem, obejmująca analityczną ewidencję ilościowo-wartościową,
- spis środków trwałych i pozostałych środków trwałych umieszczony jest w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu, aktualizowany na bieżąco w przypadku ich przemieszczenia,
- oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w sposób trwały umieszczony w widocznym miejscu, przewiduje się inne oznakowanie dla ewidencji środków trwałych i wartościowych a inne dla ewidencji ilościowo-wartościowej,
- prawidłowe prowadzenie kart pracowników urzędu, rejestrujące ilościowo pobrane pozostałe środki trwałe jak np: lamki biurowe, kalkulatory, teczki, maszyny do pisania, aparaty fotograficzne itp.

Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są te pozostałe środki trwałe, których wartość początkowa jest wyższa niż 1000 zł, jeżeli ich czas użytkowania jest dłuższy niż 1 rok. Wyjątek stanowi ewidencja sprzętu TV, komputerowego, telefonów komórkowych. Pozostałe środki trwałe o wartości 1000 zł i niższej objęte są tylko ewidencją ilościową.

Stan wyposażenia do którego prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa jest uzgadniany ze stanem księgowym tych środków.

II. Część szczegółowa.

1. Dla celów ewidencji szczegółowej oraz dla zabezpieczenia i zapewnienia prawidłowej gospodarki środkami trwałymi powołano użytkowników:

- **głównych,**
- **bezpośrednich.**

2. Użytkownikami głównymi środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

- a/ Naczelnik Wydziału Administracyjnego w budynku Urzędu Miasta,
 - b/ Naczelnik Wydziału Komunikacji w budynku przy ul. Budowlanych 59,
 - c/ Komendant Straży Miejskiej w budynku przy ul. Budowlanych 67,
 - d/ Kierownik Referatu świadczeń Rodzinnych w budynku przy ul. Burschego 2-4,
 - e/ Naczelnik Wydziału Informatyki w zakresie sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem ,
 - f/ Miejski Rzecznik Konsumentów oraz Pełnomocnik ds. koordynacji prac Ośrodka Informacji Europejskiej w budynku przy ul. G. Roweckiego 42 ,
 - g/ naczelnicy wydziałów merytorycznych zajmujący się poszczególnymi zagadnieniami gospodarki majątkiem trwałym w terenie.
- Naczelnicy zobowiązani są do umieszczenia tabliczek znamionowych z numerami inwentarzowymi i nazwą właściciela na obiektach w terenie.

O każdorazowej zmianie użytkownika środka trwałego w terenie, oddawanie w zarząd lub dzierżawę, naczelnicy wydziałów merytorycznych natychmiast informują Wydział Budżetu i Księgowości.

Użytkownicy główni ponoszą odpowiedzialność za majątek będący w ich dyspozycji, dbają o jego zabezpieczenie oraz o zgodność z danymi wynikającymi z ewidencji a ponadto :

- odpowiedzialni są za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi,
- odpowiadają za aktualność spisu środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- prowadzą karty imienne pobranego wyposażenia.

Użytkownicy główni prowadzą uproszczoną kontrolę pozostałych środków trwałych. Kontrola ta polega na okresowym przeprowadzeniu zgodności stanów ewidencyjnych na wydrukach ze stanami faktycznymi w wydziałach, szczególnie tam, gdzie występowały częste zmiany stanów.

3. Użytkownikami bezpośrednimi środków trwałych i pozostałych środków trwałych są pracownicy na każdym stanowisku pracy i są materialnie odpowiedzialni za powierzone im przez użytkownika głównego wszystkie środki stanowiące wyposażenie danego pomieszczenia oraz ujęte w imiennej karcie ewidencyjnej wyposażenia. Pracownik, któremu powierzono środki trwałe odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu / art.124 -127 kp /.

4. Ponadto za środki trwałe i pozostałe środki trwałe odpowiadają materialnie n/w pracownicy:

- Naczelnicy Wydziałów za wyposażenie znajdujące się na korytarzach zaewidencjonowane w danym wydziale ,
- Kierownik USC za wyposażenie znajdujące się w pawilonie ślubów,
- Pracownicy sekretariatów za wyposażenie znajdujące się w gabinetach.

III. Postanowienia końcowe

Użytkownicy bezpośredni są zobowiązani do przekazania informacji do użytkownika głównego o przemieszczaniu środków trwałych i pozostałych środków trwałych celem wprowadzenia zmian w spisach.

Użytkownicy bezpośredni powinni dbać i chronić powierzone im mienie oraz właściwie je zabezpieczyć w trakcie użytkowania i sprawdzać na bieżąco prawidłowość i czytelność oznakowania.

Użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez użytkowników głównych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Użytkownik bezpośredni w przypadku zauważenia braku jakiegokolwiek środka trwałego lub pozostałych środków trwałych powinien natychmiast zgłosić ten fakt do Wydziału Administracyjnego w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego sprawę.