

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI  
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŻARACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi, a w szczególności ich podział, ewidencję i dokumentowanie obrotu oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.

**§ 1**

Podstawę regulacji zawartych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami).
2. Zarządzenie nr 6 z dnia 17.12.2020 r w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно -Epidemiologicznej w Żarach.

**§ 2**

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad organizacyjnych prowadzenia gospodarki składnikami majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad majątkiem Powiatowej Stacji Sanitarно -Epidemiologicznej w Żarach.
2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku jest:
  - a) ścisłe ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
  - b) właściwe udokumentowanie obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
  - c) ewidencja pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
  - d) bieżące znakowanie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wartość powyżej 400,00 zł) (nadawania numeru inwentarzowego);
  - e) ustalenie zasad i metod kontroli ilości rzeczowych składników majątku znajdujących się na stanie PSSE w Żarach (zgodnie z Polityką Rachunkowości PSSE Żary);
  - f) ewidencję środków trwałych (szczegółowe zasady ewidencji określa Polityka Rachunkowości w PSSE w Żarach.)

**Rozdział II**

**Podział składników majątkowych**

**§ 3**

1. Majątek trwały stanowią:
  - a) środki trwałe,
  - b) pozostałe środki trwałe,
  - c) wartości niematerialne i prawne,
  - d) nisko cenne składniki majątku długotrwałego użytkowania - drobny sprzęt wyposażenie w ewidencji ilościowej (pozabilansowej) o wartości do 400,00zł.
2. 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 środki trwałe uważa się nieruchomości, budynki, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:
  - a) stanowią własność lub współwłasność jednostki np. trwały zarząd lub użytkowanie,
  - b) zostały nabyte we własnym zakresie,

- c) są kompletne i zdane do użytku w dniu przejęcia do użytkowania,
  - d) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
  - e) są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością albo zostały oddane do użytkowania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy
  - f) o podobnym charakterze,
  - g) jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż 10.000 zł.
2. Środki trwałe oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami w art.3 ust 4 ustawy o rachunkowości.
  3. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
  4. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a kończy – do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego, lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
  5. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej decyzji.
  6. Za środki trwałe w budowie -uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu, lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

## § 5

1. Pozostałe środki trwałe to składniki majątkowe o wartości jednostkowej równej 400,00 zł do 10.000,00zł, wprowadza się je do ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i dokonuje odpisu amortyzacyjnego jednorazowo w miesiącu oddania składnika majątku do używania, z zastrzeżeniem zapisów ujętych w obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości.
2. Pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu wycenia się według ceny zakupu brutto tj. Łącznie z podatkiem VAT. Według wartości rynkowej (w przypadku nieodpłatnego otrzymania) .

## § 6

1. Wartości Niematerialne i Prawne – zgodnie z art.3 ust.1 pkt.14 ustawy o rachunkowości są to nabyte (od innego podmiotu) przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki.
2. Wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte prawa programów komputerowych oraz licencje i koncesje o terminie użytkowania dłuższym jak rok z tym, że;
  - a) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej 400,00 zł do kwoty 10 000,00 zł. podlegają jednorazowej amortyzacji w miesiącu oddania do użytkowania,
  - b) wartości niematerialne i prawne o wartości równej i wyższej 10 000,00 zł podlegają amortyzacji liniowej od miesiąca następnego po miesiącu oddania do użytkowania,
  - c) wartości niematerialne i prawne w przedziale wartościowym do 400,00 zł zaliczane są bezpośrednio w koszty i podlegają ewidencji ilościowej .

## § 7

1. Nisko cenne składniki majątku (wyposażenie-drobny sprzęt) długotrwałego użytkowania, to składniki majątku, które zgodnie z polityką rachunkowości nie zalicza się do środków trwałych /pozostałych środków trwałych o wartości mniejszej od 400,00 zł brutto.
2. Są to przedmioty zaliczane do wyposażenia, które dla celów kontroli ich wykorzystania oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych ewidencjonuje się zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości w ewidencji ilościowej według ustalonych grup rodzajowych drobnego sprzętu.

## Rozdział III

### Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi

W PSSE w Żarach stosowana jest następująca dokumentacja ewidencji składników majątku

#### § 8

1. Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji środków trwałych pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody pod datą postawienia w stan likwidacji, z uwzględnieniem zapisów obowiązującej polityki rachunkowości w tym zakresie.
2. W celu udokumentowania zmian majątku, stosowane są poniższe dowody księgowe, stanowiące podstawę zapisów w ewidencji

LP	Dokumentacja obowiązująca w zakresie obrotów środków trwał	symbol	Zastosowanie	Numer załącznika
1	Przyjęcie środka trwałego	OT	konto 011, 013	Załącznik nr 1
2	Protokół przekazania – przyjęcia (przyjęcie nieodpłatne)	PT	Konto 011, 013, drobny sprzęt	Załącznik nr 2
3	likwidacja składnika majątkowego (środka trwałego)	LT	Konto 011	Załącznik nr 3

3. Dowód OT – przyjęcie środka trwałego -służy do udokumentowania zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego Dowód OT zawiera co najmniej:
  - a) nazwę składnika majątkowego,
  - b) datę przyjęcia do użytkowania,
  - c) numer inwentarzowy, symbol KST i krótką charakterystykę składnika
  - d) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
  - e) nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały
4. Dowód PT protokół przekazania, przyjęcia środka trwałego lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/ przekazania składnika majątkowego zawiera co najmniej:
  - a) nazwę składnika majątkowego,
  - b) numer inwentarzowy, symbol KST
  - c) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
  - d) nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały
  - e) podpisy osób reprezentujących jednostki

Dowód PT jest sporządzony w trzech egzemplarzach : dla księgowości, dla jednostki przejmującej składnik majątkowy, osoby prowadzącej księgi inwentarzowe jednostki przekazującej składnik

5. Dowód Likwidacji Środka Trwałego LT – likwidacja środka trwałego – służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego  
Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.
6. Dowód LT powinien zawierać:
  - a) numer i datę dowodu,
  - b) nazwę składnika majątkowego
  - c) numer inwentarzowy i symbol KST,
  - d) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
  - e) opinia Komisji Likwidacyjnej (tym określić przyczynę likwidacji),

f) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

7. Księga inwentarzowa dla pozostałych środków trwałych służy do ewidencji pozostałych środków trwałych. Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych powinna zawierać rubryki obejmujące :

- a) numer inwentarzowy
- b) datę przyjęcia do używania
- c) nazwę składnika majątkowego oraz ewentualnie jego części składowe
- d) cenę nabycia / koszt wytworzenia
- e) miejsce użytkowania

Pozostałe środki trwałe przyjmuje się na podstawie druku:

- dowód przyjęcia pozostałego środka trwałego

8. Księga ilościowa składników majątku o niskiej wartości służy do ewidencji składników majątku, które zgodnie z polityką rachunkowości nie są zaliczane do środków trwałych i pozostałych środków trwałych

Księga ilościowa (pozabilansowa) powinna zawierać rubryki obejmujące :

- a) Datę przyjęcia do używania
- b) Nazwę
- c) Miejsce przechowywania

## **Rozdział IV**

### **Numery inwentarzowe i oznakowanie składników majątku**

#### **§ 9**

1. W chwili przyjęcia do użytkowania i wprowadzenia do ewidencji każdy środek trwały/pozostały środek trwały/ otrzymuje numer inwentarzowy.
2. Nadany numer inwentarzowy powinien być trwale umieszczony na środku trwałym/pozostałym środku trwałym.
3. Nie umieszcza się numerów inwentarzowych na środkach trwałych typu budynki i grunty.
4. Numer inwentarzowy raz nadany składnikowi majątkowemu obowiązuje przez cały okres jego użytkowania, a po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczania innego składnika majątkowego.
5. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo -wartościową, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna.
6. Zmiana miejsca użytkowania każdego składnika majątku dokonana jest za zgodą Kierownika jednostki jako nadzorującego, a informacja o zmianie na bieżąco przekazywana pracownikowi prowadzącemu księgi inwentarzowe celem ich uaktualnienia .

## **Rozdział V**

### **Likwidacja składników majątku ruchomego**

#### **§ 10**

1. Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:
  - a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
  - b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
  - c) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
  - d) zaginął w wyniku kradzieży,
  - e) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,

- f) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w jednostce,
- g) ujawniono niedobór w czasie inwentaryzacji.
2. Użytkownicy bezpośredni składników majątkowych na bieżąco informują o składnikach majątkowych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte.
3. Oceny przydatności środków trwałych dokonują Komisje powołane Zarządzeniem Dyrektora jednostki:
  - Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
  - Komisja Likwidacyjna
4. Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest protokół likwidacji (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji, itp.). W sporządzanym protokole przedstawia umotywowane wnioski, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, oraz sposobu zagospodarowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Wnioski te podlegają akceptacji, zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Do protokołu Komisja załącza (w razie potrzeby) propozycje lub dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia wartości rynkowej zbędnych, zużytych składników majątku ruchomego.
7. W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych do protokołu komisja dołącza ekspertyzę o stanie technicznym składnika majątkowego przeznaczanego do likwidacji.
8. Dowód LT potwierdza wycofanie z używania i postawienia składnika majątku w stan likwidacji.
9. W przypadku zaakceptowania przez Kierownika jednostki wniosków komisji, Komisja Likwidacyjna przystępuje do likwidacji składników majątkowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia fizycznej likwidacji składnika majątkowego jest protokół likwidacyjny.
10. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
  - a) sprzedaży,
  - b) oddania w najem lub dzierżawę,
  - c) nieodpłatnego przekazania innej jednostce,
  - d) darowizny
11. Zużyte składniki niezagospodarowane w sposób określony powyżej mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

## **Rozdział VI**

### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### **§ 11**

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych,
  - b) prowadzenie księgi inwentarzowej,
  - c) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych
2. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki.
3. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie oraz usprawnienie systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wyposażenia.
4. Odpowiedzialnym za bezpośredni nadzór nad stanem składników majątkowych w pomieszczeniach jest kierownik jednostki.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
6. 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 zauważonych braków.

7. 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.
8. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub stwierdzenia włamania pracownik na piśmie powiadamia kierownika jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję.
9. Kierownik po uzyskaniu informacji o kradzieży podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
10. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie Kierownik jednostki podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
2. Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Polityka Rachunkowości w PSSE w Żarach oraz Instrukcja Inwentaryzacyjna.

  
**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach  
*mgr inż. Dagmara Nerga*