

**Instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi,
niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania
oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi
dla Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2**

Wprowadzenie

1. Instrukcja ustala jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki środkami trwałymi, oraz niskocennymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania, wartościami materialnymi i prawnymi, a także sprawowania nad nimi kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2025.163) art. 22a. – art. 22n.,
 - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283),
 - ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U.2025.278)

I. Definicje i ustalenia ogólne

1. Definicja podatkowa środków trwałych

Za środki trwałe uważa się nieruchomości (grunty, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:

- stanowią własność lub współwłasność jednostki,
- zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
- są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do użytkowania,
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą albo zostały oddane od użytkowania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
- jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest wyższy niż ustalony w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych (aktualna kwota 10 000,00 zł).

2. Definicja bilansowa środków trwałych:

Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o ile spełniają następujące warunki:

- przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,

- są kompletne,
- są zdadne do użytku,
- są przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

3. Środki trwale oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z poniższymi warunkami. Jeżeli jednostka przyjęła do używania obce środki trwale lub wartości niematerialne i prawne na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron, zwana dalej "finansującym", oddaje drugiej stronie, zwanej dalej "korzystającym", środki trwale lub wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub również pobierania pożytków na czas oznaczony, środki te i wartości zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- przenosi własność jej przedmiotu na korzystającego po zakończeniu okresu, na który została zawarta,
- zawiera prawo do nabycia jej przedmiotu przez korzystającego, po zakończeniu okresu, na jaki została zawarta, po cenie niższej od wartości rynkowej z dnia nabycia,
- okres, na jaki została zawarta, odpowiada w przeważającej części przewidywanemu okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub prawa majątkowego, przy czym nie może być on krótszy niż 3/4 tego okresu. Prawo własności przedmiotu umowy może być, po okresie, na jaki umowa została zawarta, przeniesione na korzystającego,
- suma opłat, pomniejszonych o dyskonto, ustalona w dniu zawarcia umowy i przypadająca do zapłaty w okresie jej obowiązywania, przekracza 90% wartości rynkowej przedmiotu umowy na ten dzień. W sumie opłat uwzględnia się wartość końcową przedmiotu umowy, którą korzystający zobowiązuje się zapłacić za przeniesienie na niego własności tego przedmiotu. Do sumy opłat nie zalicza się płatności na rzecz finansującego za świadczenia dodatkowe, podatków oraz składek na ubezpieczenie tego przedmiotu, jeżeli korzystający pokrywa je niezależnie od opłat za używanie,
- zawiera przyrzeczenie finansującego do zawarcia z korzystającym kolejnej umowy o oddanie w odpłatne używanie tego samego przedmiotu lub przedłużenia umowy dotychczasowej, na warunkach korzystniejszych od przewidzianych w dotychczasowej umowie,
- przewiduje możliwość jej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez finansującego pokrywa korzystający,
- przedmiot umowy został dostosowany do indywidualnych potrzeb korzystającego. Może on być używany wyłącznie przez korzystającego, bez wprowadzania w nim istotnych zmian.

4. Za środki trwale w budowie uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

5. Do środków trwałych zalicza się również środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
6. Do środków trwałych zalicza się ponadto:
 - pozostałe środki trwałe (zwane wyposażeniem), są to takie rzeczowe składniki aktywów trwałych, które użytkowane są co najmniej przez okres 1 roku, a także których cena nabycia lub koszt wytworzenia wynosi od 10 % do 100 % dolnej wartości stanowiącej podstawę zaliczenia środków rzeczowych do środków trwałych określony w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – aktualnie wartość jednostkowa mieści się w granicach od 350,00 zł do 10 000,00 zł.
 - zbiory biblioteczne.

Księgozbiory znajdujące się w użytkowaniu jednostki podlegają ewidencji na tych samych zasadach, co inne pozostałe środki trwałe. Sposób katalogowania, ewidencję czytelników i ruch książek bibliotecznych regulują przepisy wydane dla bibliotek publicznych. Ewidencję zbiorów prowadzi się według zasad ewidencji materiałów bibliotecznych określonych w punkcie 2 Wprowadzenia.

7. Definicja niskocennych składników rzeczowych długotrwałego użytkowania (zwane dalej niskocennymi przedmiotami w użytkowaniu) uważa się rzeczowe składniki aktywów trwałych, które użytkowane są co najmniej przez okres jednego roku, a także których jednostkowa cena nabycia lub wytworzenia wynosi od 1 % do 10 % dolnej wartości stanowiącej podstawę zaliczenia środków rzeczowych do środków trwałych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – aktualnie wartość jednostkowa mieści się w granicach od 200,00 zł do 350,00 zł.

Do tej grupy zalicza się narzędzia warsztatowe, drobny sprzęt do rehabilitacji, terapii, rekreacji, drobny sprzęt gospodarczy, drobny sprzęt biurowy, drobny sprzęt kuchenny, pościel, zasłony, firany, ręczniki, obrusy, koce itp.

8. Do niskocennych przedmiotów w użytkowaniu nie zalicza się wszelkich materiałów oraz:
 - drobnych przedmiotów biurowych, stanowiących wyposażenie,
 - pojedynczych narzędzi rzemieślniczych i gospodarczych,
 - naczyń kuchennych oraz drobnych przedmiotów kuchennych,
 - drobnych przedmiotów gospodarczych, służących do utrzymania czystości i porządku oraz sanitarnych ulegających szybkiemu zużyciu,
 - drobnych przedmiotów medycznych szybko zużywających się,
 - przedmiotów szybko zużywających się, a służących do utrzymania higieny mieszkańca,
 - książek i czasopism przeznaczonych do użytku dla pracowników,
 - drobnych materiałów do remontów i napraw,
 - artykułów tekstylnych.

9. Niskocenne składniki rzeczowe długotrwałego użytkowania o wartości niższej niż 350,00 zł i jednocześnie wyższej niż 200,00 zł ujmują się wyłącznie w ewidencji ilościowej.

10. Definicja wartości niematerialnych i prawnych

Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe,
- programy komputerowe jako prawa do licencji.

11. Osoby majątkowo odpowiedzialne – są to osoby, którym powierzono mienie, a przy stosowaniu zasady wspólnej odpowiedzialności majątkowej – wszystkie osoby współodpowiedzialne.

II. Ewidencja

1. Ewidencję składników nie zaliczonych do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niskocennych przedmiotów w użytkowaniu oraz innych materiałów nabytych w celu zużycia na własne potrzeby prowadzą w ciągu 12 miesięcy, prowadzą na bieżąco osoby materialnie odpowiedzialne, którym składniki powierzone, przekazano do zużycia lub użytkowania.
2. Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy prowadzić ewidencję syntetyczną i analityczną.
3. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest na kontach:
 - 011 – Środki trwałe,
 - 013 – Pozostałe środki trwałe,
 - 014 – Zbiory biblioteczne,
 - 020 – Wartości niematerialne i prawne
 - 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 072 - Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Szczegółowe zasady ewidencji określa polityka rachunkowości, który określa również:

- metody naliczania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - sposób amortyzacji i umorzenia niskocennych składników majątku,
 - sposoby księgowania zmian w wartości środków trwałych,
 - częstotliwość sporządzania inwentaryzacji środków trwałych i niskocennych składników majątku.
4. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w sekcji księgowości w systemie komputerowym w Ewidencji Środków Trwałych w programie Comarch Optima zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez Główny Urząd Statystyczny.
 5. Ewidencja niskocennych składników majątku (niskocennych przedmiotów w użytkowaniu) prowadzona jest w działach administracyjno-gospodarczym oraz opiekuńczo-terapeutycznym przez kierowników tych działów (osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku) w oddzielnych ewidencjach. Dla niskocennych składników majątku prowadzi się wyłącznie ewidencję ilościową. W ww. ewidencji ujmowane są składniki majątku od 200,00 zł do 350,00 zł.
 6. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest w bibliotece Domu przez osobę upoważnioną do tego (osobę odpowiedzialną).
 7. Ewidencja analityczna prowadzona przez Sekcję Finansowo-Księgową winna zawierać:
 - wszystkie informacje o danym środku trwałym m.in.: nazwę obiektu, wartość początkową, stawkę amortyzacji, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania, osobę odpowiedzialną, datę przyjęcia do użytkowania,

- ewidencja stanowi wykaz wszystkich środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostce; bezwzględnym wymogiem jest obowiązek zachowania chronologii wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych; każdy wpisywany obiekt inwentarzowy powinien być oznaczony numerem inwentarzowym. Ewidencję prowadzi się dla ww. składników należących do jednostki oddzielnie dla każdej grupy rodzajowej. W ewidencji prowadzonych dla każdej grupy składników majątkowych oddzielnie nie mogą powtarzać się numery inwentarzowe. Prowadzenie ewidencji służy do kontroli stanu środków trwałych w jednostce.
8. Ewidencja ilościowa używanych niskocennych składników majątku (niskocennych przedmiotów w użytkowaniu) może być prowadzona w postaci np.: ewidencji wewnętrznej w formie listy składników majątku, kart narzędziowych, imiennych książeczek narzędziowych i wyposażenia w sprzęt, kart ewidencyjnych wyposażenia stanowiska pracy itp. Ewidencja ilościowa składników niskocennych prowadzona jest przez kierowników działów.
9. Ewidencja nabywanych pozostałych środków trwałych (wyposażenia) odbywa się na zasadach określonych dla materiałów, przy czym ich cena ewidencyjna w momencie pobrania do użytkowania jest ustalana na poziomie ceny zakupu. Koszty zużycia tych składników są rejestrowane jednorazowo jako koszty zużycia materiałów w momencie ich wydania do użytkowania.
10. Wartością środka trwałego ujmowaną w ewidencji środków trwałych jest:
- w razie nabycia w drodze kupna – cena jego nabycia,
 - w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, który obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny – wartość rynkowa z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
 - w razie nabycia w formie aportu – wartość na dzień wniesienia wkładu nie wyższa od jego wartości rynkowej,
 - w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość rynkowa,
 - środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu – wartość określona w tej decyzji.
11. Za cenę nabycia uważa się cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje prawo obniżenia kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do użytkowania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Cenę nabycia licencji na oprogramowanie komputerowe zwiększają koszty dokumentacji i uruchomienia programu. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

12. Za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystywanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania.
13. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.
14. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększającą koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową, mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
15. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub preferencyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Przebudowa – stanowi zmianę istniejącego stanu (konstrukcji, funkcji) środka na inny; rozbudowa – jest powiększeniem środka trwałego (budynku, zespołu komputerowego); adaptacja – polega na przystosowaniu (przerobieniu) środka trwałego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadaniu nowych cech użytkowych; modernizacja to unowocześnienie środka trwałego.
16. Na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania należy ustalić okres lub stawkę i metodę amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez jednostkę okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
17. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

18. Za datę zmiany wartości początkowej środka trwałego niezbędną do właściwego ustalenia kwoty amortyzacji, umorzenia przyjmuje się następujące zasady w wypadku:
- budowy – data zakończenia budowy, tj. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie; jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia budowy uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do użytkowania,
 - przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - ujawnienia nadwyżki lub niedoboru – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu komisji,
 - przeszacowania – data określona w przepisach o przeszacowaniu,
 - częściowej lub całkowitej likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi fizyczna likwidacja,
 - sprzedaży – data sprzedaży.

III. Użytkownicy

1. Głównymi użytkownikami środków trwałych, wyposażenia i niskocennych przedmiotów w użytkowaniu są kierownicy komórek organizacyjnych. Użytkownikami bezpośrednimi są poszczególni pracownicy, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku. Użytkownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie gospodarowanie przekazanym majątkiem.
2. Użytkownicy bezpośrednimi są pracownicy, którym powierzono narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty stanowiące wyposażenie stanowiska pracy, a także środki ochrony indywidualnej.
3. Powierzenie mienia następuje za pokwitowaniem. W pokwitowaniu należy wyszczególnić rodzaj, ilość, stan oraz w miarę potrzeby, indywidualne cechy powierzonego pracownikowi mienia. Pracownik, któremu powierzono mienie, jest obowiązany zwrócić je w określonym czasie w należytym stanie albo rozliczyć się ze sposobu zużycia lub wydania tego mienia.
4. Magazynierzy magazynów oraz główni użytkownicy potwierdzają przyjęcie odpowiedzialności materialnej przez złożenie podpisu w „Umowie o odpowiedzialności/współodpowiedzialności materialnej”. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla kierownika sekcji pracowniczej i BHP oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Dokumentem zwalniającym użytkownika z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez nowo upoważnionego pracownika.
6. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe szkody zgodnie z przepisami określonymi w dziale V Kodeksu Pracy.

IV. Obowiązki głównych użytkowników

1. Do obowiązków głównych użytkowników należy:
 - analiza stanu środków trwałych, wyposażenia i niskocennych przedmiotów w użytkowaniu oraz składanie zapotrzebowania na nowe składniki majątku,
 - właściwa gospodarka środkami trwałymi, wyposażeniem i niskocennymi przedmiotami w użytkowaniu, tj. korzystanie z nich, ich konserwacja i naprawa,

- analiza przydatności środków trwałych, wyposażenia i niskocennych przedmiotów w użytkowaniu, wnioskowanie o wycofanie ich z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku w miejscu jego użytkowania oraz nadzorowanie procesu sporządzania właściwej dokumentacji likwidacyjnej,
- zgłaszanie do sekcji finansowo-księgowej stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji księgowej, nadwyżek składników majątku,
- wyznaczenie bezpośrednich użytkowników składników majątku i kontrola prawidłowości użytkowania składników majątku przez bezpośrednich użytkowników,
- udział w komisjach przyjęć, przesunięć między miejscami użytkowania i likwidacji składników majątku.

V. Odpowiedzialność głównych użytkowników

1. Główni użytkownicy środków trwałych, wyposażenia i niskocennych przedmiotów w użytkowaniu ponoszą odpowiedzialność za:

- kontrolę merytoryczną dowodów obrotu środkami trwałymi, wyposażeniem i niskocennymi przedmiotami w użytkowaniu,
- terminowe, tj. w ciągu 7 dni potwierdzenie zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym ujętym w systemie komputerowym ewidencji środków trwałych, wyposażenia i niskocennych przedmiotów w użytkowaniu wynikającym z wydruków przekazywanych przez sekcję finansowo-księgową lub protokołu zdawczo-odbiorczego, a w razie wystąpienia rozbieżności stanu faktycznego z ewidencyjnym – terminowe, tj. w ciągu 7 dni powiadomienie o tym fakcie sekcji finansowo-księgowej,
- terminowe, tj. w ciągu 7 dni złożenie pisemnych wyjaśnień Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku stwierdzenia przez nią różnic inwentaryzacyjnych zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku,
- właściwe, tj. zgodne z przeznaczeniem korzystanie z przekazanych do dyspozycji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i niskocennych składników majątku.

VI. Dysponenti pozostałych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku

1. Wydawanie z magazynu pozostałych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku poszczególnym użytkownikom dokonuje się na wniosek zatwierdzony przez właściwego dysponenta tego rodzaju składnika.

2. Dysponentami pozostałych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku są:

LP.	NAZWA DYSPONENTA	ZAKRES
1	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Wyposażenie pomieszczeń biurowych
		Wyposażenie warsztatowe
		Wyposażenie magazynów obejmujących dział A-G
		Wyposażenie pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego
		Wyposażenie poddasza
		Wyposażenie serwerowni
		Wyposażenie ogrodu

LP	NAZWA DYSPOONENTA	ZAKRES
		Wyposażenie pracowni multimedialnej
		Wyposażenie składnicy akt
		Sprzęt pożarniczy
2	Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego	Wyposażenie magazynów obejmujących dział O-T
		Wyposażenie Sali widowiskowej
		Wyposażenie Sali gimnastycznej
		Wyposażenie wentylatorni
		Wyposażenie kaplicy
		Wyposażenie pralni wraz z pomieszczeniem 020A
		Wyposażenie brudowników
		Wyposażenie pracowni terapii zajęciowej
		Wyposażenie fizjoterapii
		Wyposażenie dyżurek pielęgniarskich, gabinetu zabiegowego
		Wyposażenie kuchenek oddziałowych i terapeutycznych
		Wyposażenie biblioteki (łącznie ze zbiorami bibliotecznymi), czytelní
		Wyposażenie na holach
		Wyposażenie szatni fizjoterapii i pralni
		Wyposażenie zaplecza socjalnego
		Wyposażenie pokoi mieszkańców

3. Do obowiązków dysponentów wyposażenia oraz niskocennych składników majątku należy:

- wykonywanie czynności dyspozycyjnych w zakresie ruchu tych składników, w tym zakupu,
- ustalanie, które z niskocennych składników majątku będą podlegały trwałemu oznakowaniu kierując się zasadą, że trwałemu oznakowaniu podlegają wszystkie składniki majątku na których umiejscowienie numeru inwentarzowego na etykiecie (metalowej, papierowej lub foliowej), nadrukiem, farbą lub pisakiem nieścieralnym bądź innym produktem jest możliwe.

VII. Dysponent środków trwałych i jego obowiązki w zakresie gospodarki środkami trwałymi

1. Dysponentem środków trwałych w DPS jest Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego wraz z Kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego

2. Do obowiązków dysponenta środków trwałych należy:
 - prowadzenie całości spraw związanych z ruchem środków trwałych DPS,
 - szczegółowe określenie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS,
 - bieżące prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątku oraz nadawanie im numerów inwentarzowych
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w DPS.

VIII. Dysponent programów komputerowych oraz jego obowiązki

1. Dysponentem programów komputerowych w DPS jest kierownik sekcji administracyjnej.
2. Do obowiązków dysponenta programów należy:
 - prowadzenie całości spraw związanych z ruchem (instalowaniem) programów komputerowych na poszczególnych zestawach komputerowych,
 - wykonywanie czynności związanych z likwidacją programów komputerowych (w tym udział w komisjach likwidacyjnych),
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji programów komputerowych DPS.

IX. Obowiązki Sekcji Finansowo-Księgowej

1. Do obowiązków Sekcji Finansowo-Księgowej należy:
 - bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - okresowe uzgadnianie dokonanych zapisów w systemach komputerowych ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - nadawanie numerów inwentarzowych ŚT, PST oraz WNiP,
 - nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchu programów komputerowych i środków trwałych,
 - nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych,
 - Prowadzenie w systemie ewidencji środków trwałych szczegółowej ewidencji do każdego składnika majątku,
 - przysyłanie użytkownikom i dysponentom raz w roku oraz na każde ich życzenie tabulogramów informujących o stanie ewidencjonowanego majątku w Sekcji F-K oraz wyjaśnianie zgłoszonych przez użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonym przez nich stanie faktycznym.

X. Numery inwentarzowe i oznakowanie

1. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentarzowych oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku obowiązuje wymóg ich oznaczania numerami inwentarzowymi, przy czym:
 - w odniesieniu do środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wymóg dotyczy wszystkich środków,
 - w odniesieniu do niskocennych składników majątku – wymóg dotyczy składników wskazanych przez dysponenta.
2. Numery inwentarzowe środków trwałych należy umieszczać w miejscu widocznym, na obiektach oraz przynależnych do nich elementach w sposób trwały (za pomocą etykiety

drukowanej, foliowej, papierowej, napisu farbą lub pisakiem niezmywalnym) tak, aby obiekt nie uległ uszkodzeniu. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe (np. zasadzenie wieloletnie, melioracje, budowle podziemne, drogi, place, ogrodzenia, linie energetyczne, rurociągi itp.) obowiązuje zasada umieszczenia numeru inwentarzowego na planach, szkicach sytuacyjnych lub innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów.

3. Numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym na cały okres użytkowania obiektu. Po wyksięgowaniu obiektu z ewidencji (np. w skutek likwidacji lub sprzedaży) numer tego środka trwałego nie może być nadany innemu obiektowi.
4. Środki trwałe dzierżawione od innych jednostek zachowują numery inwentarzowe nadane przez jednostkę wydierżawiającą.
5. Jeżeli podmiot nie może być cechowany, w książce inwentarzowej lub karcie wyposażenia stanowiska pracy w rubryce „uwagi” umieszcza się odpowiednią adnotację.
6. Zespoły podmiotów (zestawy stanowiące komplety, np. zestaw narzędzi), wpisuje się pod jednym numerem, z zaznaczeniem poszczególnych przedmiotów składowych danego kompletu oraz ich wartości.
7. Numery inwentarzowe utworzone są ze skróconej nazwy jednostki oraz symbolu dla grupy, działu, części konta rodzajowego i numeru kolejnego w danym rodzaju.

XI. Operacje gospodarcze i ich dokumentacje

Kierownik jednostki w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Częstochowy pełnomocnictwa może gospodarować mieniem do kwoty 130 000,00 zł. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagane jest współdziałanie drugiej osoby, upoważnionej przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie (Zastępca Dyrektora).

1. Przyjęcie do użytkowania
 - a) Niskocenne składniki majątku – przyjęcie do użytkowania odbywać się może w drodze:
 - pobrania z magazynu – w oparciu o dokument RW,
 - zakupu bezpośredniego (z pominięciem magazynu) – w oparciu o otrzymany dowód zakupu (np. faktura, paragon) opisany, iż przedmiot został wydany do bezpośredniego użytku. Odbiór przedmiotów oddanych do bezpośredniego użytku (z pominięciem magazynu) powinien być potwierdzony na oryginalnych dowodach dostawy przez Kierownika Działu.
 - b) Środki trwałe, pozostałe środki trwałe – przyjęcie do użytkowania odbywać się może w drodze:
 - zakupu – w oparciu o dowód OT,
 - rozliczenia zakończonej inwestycji – w oparciu o dowód OT,
 - ujawnienia nadwyżek – w oparciu o protokół Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - nieodpłatnego przyjęcia – w oparciu o dowód PT.
 - c) Składniki majątkowe wytworzone we własnym zakresie sposobem gospodarczym wpisuje się na przychód do ksiąg na podstawie protokołu kalkulacyjnego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie określa zarządzenie nr 35/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie z dnia 16.10.2023 r.

(-) Anna Herman
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

PROTOKÓŁ KALKULACYJNY

wykonania sposobem gospodarczym składnika majątkowego

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki nr z dnia Powołana została Komisja Gospodarcza w sprawie ustalenia własnych kosztów oraz wyceny produkcji wykonanej sposobem gospodarczym

(nazwa środka trwałego, wyposażenia)

przez

(nazwa komórki organizacyjnej lub zespołu)

W skład powołanej Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

Na podstawie dowodów rachunkowych i okazanego wytworzonego produktu Komisja ustaliła, że rozliczenie z tytułu wykonanej produkcji obejmuje:

1. Wartość kosztów własnych – wytworzenie według zestawienia:

Nazwa materiału lub kosztu	Ilość	Cena (zł)	Wartość (zł)	Uwagi
a) materiały				
b) inne koszty				
Razem koszty wytworzenia				

2. Wartość i ilość uzyskanej produkcji:

Nazwa i rodzaj wytworzonych składników majątkowych	Ilość	Cena (zł)	Wartość (zł)	Uwagi
a)				
b)				
c)				
Razem wartość wytworzonego składnika majątkowego				

3. Jednocześnie komisja stwierdza, że wykonana produkcja jest bez zastrzeżeń/posiada zastrzeżenia* dotyczące.....

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

4. Ponadto ilość zużytych materiałów zgodna jest z normami ogólnie przyjętymi i była konieczna do wykonania powyższej produkcji.

Podpisy Członków Komisji:

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

Częstochowa, dnia

Powyższe rozliczenie zatwierdza się:

.....
(kierownik jednostki)

* niewłaściwe skreślić