

Zarządzenie nr 10/II/2022
p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
z dnia 9 lutego 2022 r.
**w sprawie ustalenia Instrukcji postępowania w zakresie prowadzenia elektronicznej
ewidencji majątku**

Na podstawie art. 53 i 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję postępowania w zakresie prowadzenia elektronicznej ewidencji majątku w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz w jednostkach obsługiwanych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do prowadzenia elektronicznej ewidencji majątku jednostki, udostępnia się jednostkom obsługiwany programowanie „Web Majątek” firmy Wolters Kluwer poprzez udzielenie dostępu do systemu upoważnionym pracownikom jednostki.

§ 3. Nowo wprowadzone regulacje mają również zastosowanie do majątku nabytego przed datą wprowadzenia do stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. administracyjnych CUW i kierownikom jednostek obsługiwanych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przekazaniu pracownikom Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz jednostkom obsługiwany.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI MAJĄTKU

Rozdział I **ZASADY OGÓLNE**

§ 1.

1. Celem Instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w zakresie prowadzenia elektronicznej ewidencji majątku CUW w Białogardzie oraz jednostek obsługiwanych.
2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową ewidencję majątku przez jednostkę jest:
 - a. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku, w tym również osoby zastępującej osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji majątku w okresie jej nieobecności,
 - b. ściśle ustalenie odpowiedzialności osobowej za określony majątek na etapie ich nabywania i użytkowania,
 - c. właściwe udokumentowanie obrotu majątkiem oraz prawidłowa ich ewidencja,
 - d. bieżące znakowanie składników majątkowych,
 - e. ustalenie zasad i metod kontroli składników majątku znajdujących się na stanie jednostki.
3. Do zarządzania majątkiem wykorzystuje się system elektroniczny „Web Majątek” służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej majątku jednostki.
4. Użytkownikiem systemu posiadającym rolę „pracownika administracyjnego” jest upoważniony pracownik jednostki.
5. Do najważniejszych funkcji systemu należą:
 - a. ewidencja wszystkich składników majątkowych jednostki,
 - b. nadawanie numeru inwentarzowego,
 - c. znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi,
 - d. tworzenie dokumentów związanych z ruchem majątku,
 - e. automatyczna inwentaryzacja całego majątku oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - a. CUW — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,

- b. jednostce — należy przez to Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz jednostki obsługiwane,
- c. jednostce obsługiwanej należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Białogard obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- d. kierownika jednostki — należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych oraz Dyrektora jednostki obsługiwanej,
- e. systemie — należy przez to rozumieć oprogramowanie komputerowe „Web Majątek”.

Rozdział II

WYTYCZNE DOTYCZĄCE PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI MAJĄTKU

§ 3.

Księga inwentarzowa i numer inwentarzowy

1. Księga inwentarzowa służy do ewidencji majątku.
2. Wprowadzony do systemu majątek należy przyporządkować do odpowiedniej księgi inwentarzowej.
3. Zaleca się, z zastrzeżeniem pkt 4, prowadzenie zapisów w jednej księdze inwentarzowej, w której składniki majątku podzielone zostaną według typów:
 - a. środki trwałe,
 - b. wartości niematerialne i prawne,
 - c. wyposażenie (pozostałe środki trwałe) – ewidencja ilościowo-wartościowa,
 - d. wyposażenie (niskocenne składniki majątku) – ewidencja ilościowa.
4. Przykład definiowania księgi inwentarzowej:
 - a. Nazwa księgi inwentarzowej: CUW – CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE – księga inwentarzowa główna,
 - b. Skrót: CUW/1/2022/ŚT,
 - c. Opis: Księga inwentarzowa główna - zawiera ewidencję majątku jednostki — CUW, w skład którego wchodzi ŚT, WNiP, WI, IL.
5. Każdy składnik majątku powinien być oznakowany numerem inwentarzowym.
6. Dla numeru inwentarzowego przyjmuje się oznakowanie, na które składa się:
 - a. skrót jednostki,

- b. kolejny numer w ewidencji danej księgi inwentarzowej, rozpoczynając od numeru 1,
 - c. rok, w którym zakupiono lub otrzymano majątek.
 - d. skrót księgi inwentarzowej, w której został zarejestrowany dany składnik majątku,
7. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania danego składnika majątku.
8. W przypadku jego likwidacji lub przekazania, numer inwentarzowy tego składnika nie może być nadany innemu składnikowi.

§ 4.

Rodzaje składników majątkowych

1. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych w jednostce wynosi 3.500,00 zł.
2. Ustala się klasyfikację rodzajową dla środków trwałych (ŚT), która wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. (Dz.U. 2016 r. poz. 1864) według poniższej tabeli,

Skrót	Rodzaje składników majątku
ŚT_0	Grupa 0 - Grunty
ŚT_1	Grupa 1 - Budynki i lokale
ŚT_2	Grupa 2 - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
ŚT_3	Grupa 3 - Kotły i maszyny energetyczne
ŚT_4	Grupa 4 - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
ŚT_5	Grupa 5 - Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
ŚT_6	Grupa 6 - Urządzenia techniczne
ŚT_7	Grupa 7 - Środki transportu
ŚT_8	Grupa S - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
ŚT_9	Grupa 9 - Inwentarz żywy

§ 5.

1. Został wyszczególniony rodzaj składnika podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie **013 „Pozostałe środki trwałe”** oraz ewidencji ilościowej na koncie **393 „Nisko cenne składniki majątku”**, według poniższej tabeli.

WYKAZ RODZAJU SKŁADNIKA PODLEGAJĄCEGO EWIDENCJI ILOŚCIOWO –
WARTOŚCIOWEJ NA KONCIE 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”
ORAZ EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ NA KONCIE 393 „NISKO CENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU

GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
BIURKA	biurka, stoły, stoliki, kontenery do biurek, lamy, nadstawki na biurko, łączniki, ławy	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	013 - WI
KRZESŁA	krzesła, fotele, taborety, siedziska, ławki, ławeczki, pufy	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	013 - WI
SZAFY	szafy, szafki, regały, segmenty, gabloty	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	013 - WI
POZOSTAŁE MEBLE	wieszaki	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	013 - WI
ZESTAWY KOMPUTEROWE	jednostka, monitor, laptop, tablet, notebook, drukarka, urządzenia wielofunkcyjne, skaner, ups, słuchawki, torby do laptopów, rejestrator, tp-link, dysk-chmura, router, switch, modem, kserokopiarka	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	013 - WI
GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
		POWYŻEJ 1.000	013 - WI
		0-1.000	393 - IL
DYWANY	dywany, wykładziny		

INNE PRZYRZĄDY	aparaty fotograficzne, kamery		
SPRZĘT BIUROWY	kalkulatory, niszczarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru, zszywacze, kasety		
SPRZĘT AUDIOWIZUALNY	rzutniki, tablice multimedialne, monitory interaktywne, aparaty projekcyjne, projektory i uchwyty		
SPRZĘT RTV	radia, radiomagnetofony , telewizory, wieże HI-FI, odtwarzacze DVD i CD, tuner sat,		
SPRZĘT GOSPODARCZY	odkurzacze, maszyny do sprzątania, ozonatory, drabiny, dozowniki do dezynfekcji rąk, przedłużacze, ładowarki, apteczki		
SPRZĘT KUCHENNY	lodówka, mikrofalówka, ekspres do kawy, toster		
SPRZĘT PPOŻ	gaśnice, uchwyty do gaśnic		
SPRZĘT OŚWIETLENIOWY	lampki		
POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE	stojaki, zegary, tablice, ekrany ściennie		

§ 6.
Etykieta inwentarzowa

1. System oznakowania składników majątkowych odbywać się będzie za pomocą etykiety z kodem kreskowym.
2. Równoległe z nadaniem numeru inwentarzowego powinno być realizowane oznakowanie składnika majątku. Tylko tak realizowana obsługa ewidencji gwarantuje rzetelne ujęcie majątku i rozliczenie inwentaryzacji.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do oznakowania majątku numerem inwentarzowym za pomocą nadanej przez program etykiety z kodem kreskowym.
4. Etykieta inwentarzowa zawiera:
 - a. nazwę składnika majątku,
 - b. numer ewidencyjny,
 - c. kod kreskowy,
 - d. numer inwentarzowy.
5. Dopuszcza się modyfikowanie szablonu etykiety inwentarzowej według potrzeb jednostki.
6. Etykiety inwentarzową należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.
7. Nie podlegają oznakowaniu etykietą inwentarzową:
 - a. grunty, budynki, drogi oraz wszelkie instalacje i budowle podziemne,
 - b. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, których oznakowanie nie jest możliwe albo wskazane z technicznych lub też innych uzasadnionych przyczyn,
 - c. wartości niematerialne i prawne.
8. W sytuacji o której mowa w pkt 7 a i b, wydrukowane etykiety inwentarzowe z systemu należy umieścić w miejscu zabezpieczonym i znanym dla Komisji inwentaryzacyjnej.

Rozdział III
WZORCE NUMERACJI

§ 7.

1. W systemie przyjmuje się następujące wzorce numeracji:

1) dla „numeru inwentarzowego” :

- skrót jednostki,
- licznik globalny,
- rok wprowadzenia składnika majątku do inwentarza,

- tekst własny: skrót księgi inwentarzowej.

Przykład: CUW/1/2022/WI

Człony numeru rozdzielone są ukośnikami.

Zapis ten oznacza, że w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w księdze inwentarzowej - głównej, został zarejestrowany składnik majątku z numerem inwentarzowym 1.

2) dla „kodu składnika majątku”:

- skrót jednostki,
- licznik globalny,
- rok wprowadzenia składnika majątku do inwentarza,
- tekst własny: skrót księgi inwentarzowej,
- tekst własny: zestaw komputerowy nr 1.

Przykład: CUW/2/2020/WI zestaw komputerowy nr 1

Zapis ten oznacza, że w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, dla zestawu komputerowego nr 1 nadano kod składnika majątku: 2.

3) dla „Przekazania odpowiedzialności”: drukuje się raport zmian składników majątku.

4) dla „Przeniesienia”: drukuje się raport zmian składników majątku.

5) dla „Przekazania”:

- skrót jednostki,
- licznik roczny,
- rok przekazania składnika majątku.

Przykład: CUW/1/2020

Człony numeru rozdzielone są ukośnikami.

Zapis ten oznacza, że w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie został przekazany składnik majątku z numerem inwentarzowym: 1.

6) dla „przychodu”:

- skrót jednostki,
- licznik roczny,
- rok, w którym przyjęto składniki majątku.

Przykład: CUW/1/2020

Człony numeru rozdzielone są ukośnikami.

Zapis ten oznacza, że w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w 2020 r. nastąpił pierwszy przychód majątku, np. poprzez zakup, darowiznę.

7) dla „rozchodu”:

- skrót jednostki,
- licznik roczny,
- rok, w którym rozchodowano składnik majątku.

Przykład: CUW/1/2020

Człony numeru rozdzielone są ukośnikami.

Zapis ten oznacza, że w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w 2020 r. nastąpił pierwszy rozchód majątku np. poprzez likwidację, sprzedaż.

8) dla „inventaryzacji”:

- arkusz inventaryzacyjny – licznik roczny, rok w którym przeprowadzono inventaryzację

Przykład: 1/2020

Człony numeru rozdzielone są ukośnikami.

Zapis ten oznacza, że w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w 2020 roku przeprowadzono inventaryzację na arkuszu spisowym nr 1.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dokumenty stosowane w obrocie składnikami majątku reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.