

z dnia 28 sierpnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Debrznie oraz dla Centrum Usług Wspólnych.**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm) mając na uwadze treść art. 16a – 16c, art. 16e - 16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.), art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składników majątkowych i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 222.826.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 12 grudnia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz dla Centrum Usług Wspólnych oraz ustalenia stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Debrzna

  
**Wojciech Kallas**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 162.1166.2023  
Burmistrza Debrzna  
z dnia 28.08.2023 r.

**Instrukcja  
w sprawie gospodarowania, ewidencji  
i amortyzacji składnikami majątkowymi  
oraz zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie  
w Urzędzie Miejskim w Debrznie oraz dla  
Centrum Usług Wspólnych**

## **Rozdział 1. Podstawy prawne**

### **§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią:

1. Ustawa. o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r (Dz. U. z 2023 r. art 3 ust 1 pkt 15 poz.120 z późn. zm.) .
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.).
4. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 "Środki trwałe" (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105).

## **Rozdział 2. Zasady ogólne**

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszej instrukcji mowa jest o:

- gminie – oznacza to Gminę Debrzno,
- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Debrznie oraz Centrum Usług Wspólnych,
- kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Debrzna,
- księgowym - oznacza Skarbnika Gminy.

### **§ 3**

1. Majątek jednostki stanowią:
  - a) środki trwałe,
  - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
  - c) wartości niematerialne i prawne („podstawowe” i „pozostałe”).

### **§ 4**

1. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Wartość bilansową środków trwałych pomniejszają odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne , z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury , których się nie umarza. Środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

### **§ 5**

1. Za środki trwałe uważa się składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność gminy, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
2. W dokumentacji przyjętych zasad (polityki ) rachunkowości dla jednostki przyjęto zasadę, iż do środków trwałych zaliczane są składniki majątkowe, których wartość przekracza kwotę 3.500 złotych brutto.  
Bez względu na wartość do środków trwałych zalicza się grunty, budynki i budowle, oraz środki transportu.
3. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne,

zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze i stanowiące własność jednostki.

#### § 6

1. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w sytuacji prawem przewidzianej.
2. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
3. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji, o której mowa w § 4.
4. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

#### § 7

1. Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:
  - a) w przypadku zakupu – cenę ich nabycia lub zakupu (art.28 ust.2 „ustawy”) zwiększoną o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem, koszty transportu i załadunku, koszty montażu,
  - b) środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w decyzji, uchwale organu lub zarządzeniu.
  - c) otrzymane w formie spadku lub darowizny od innych podmiotów, wycenia się w wartości ustalonej przez darczyńcę w umowie darowizny lub umowie nieodpłatnego przekazania. Jeżeli darczyńca nie wskaże wartości, to przyjmuje się wartość rynkową w dniu nabycia /otrzymania/ na podstawie uzyskanej ekspertyzy, z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia w przypadku środków używanych,
  - d) ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, na podstawie uzyskanej ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
2. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, ustaloną w sposób wyżej podany, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 3.500 złotych.
3. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku budżetowym przekracza kwotę 3.500 złotych i wydatki te, powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, kosztami ich eksploatacji.
4. W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur, wydzielając związane z remontem koszty. Jeżeli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzonych robót kwalifikuje się jako dotyczących ulepszenia.

#### § 8

1. Podstawowe środki trwałe umarza się stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie określa stopień zmniejszenia wartości środków trwałych wskutek ich fizycznego i ekonomicznego zużycia od momentu przyjęcia do używania

- z uwzględnieniem zasad określonych w ust.2 i 3 .Umorzenie przedstawia równowartość zużycia środków trwałych, która koryguje ich wartość początkową (brutto).
2. Odpisów amortyzacyjnych nalicza się **miesięcznie** pod datą ostatniego dnia miesiąca. Naliczone umorzenia i amortyzacje zapisywane są w księdze głównej w oparciu o wydruk z programu komputerowego INFO-SYSTEM - **raz na kwartał**.
  3. Nowo przyjęte podstawowe środki trwałe umarza się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania. Zakończenie amortyzacji następuje w momencie zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
  4. **Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu.**
  5. Wartość początkowa podstawowych środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji przenoszone są na fundusz.

### § 9

1. Ewidencję księgową środków trwałych w jednostce prowadzi wyznaczony pracownik ds. rozliczeń finansowych i materiałowych (zgodnie z zakresem czynności), w programie komputerowym INFO-SYSTEM, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS w podziale na grupy, podgrupy i rodzaje.
2. Faktury, rachunki na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych podlegają opisowi o wprowadzeniu środków do ewidencji księgi inwentarzowej środków trwałych ze wskazaniem komu przekazano środki do użytkowania. Na dowodach zakupu należy umieścić klauzulę o treści :  
*„Wpisano do środków trwałych, nr inwentarzowy, data i podpis osoby dokonującej wpisu”.*

### § 10

1. **Pozostałe środki trwałe** w użytkowaniu to środki trwałe od kwoty 500,00 zł., których zakup finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i które wycenia się wg cen zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT lub ceny netto (podatek VAT podlegający odliczeniu). Otrzymane od innej jednostki w wartości określonej w decyzji danej jednostki. Otrzymane w formie darowizny wycenia się na poziomie aktualnych cen nabycia /rynkowych/, chyba że umowa darowizny określa tę wartość.
2. **Pozostałe środki trwałe**, umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania:
  - a) meble – bez względu na wartość,
  - b) pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się bez względu na wartość, następujące rodzaje pozostałych środków trwałych:
  - a) meble biurowe,
  - b) sprzęt audiowizualny,
  - c) aparaty fotograficzne, kamery,
  - d) komórkowe aparaty telefoniczne,
  - e) odkurzacze,
  - f) urządzenia komputerowe,
  - g) biurowy sprzęt techniczny,
  - h) sprzęt AGD (w tym m.in.: lodówki, pralki, zmywarki, kuchenki, odkurzacze, telewizory, ekspresy do kawy);
  - i) sprzęt elektroniczny,

- j) elektronarzędzia tj wiertarki, szlifierki, itp.
- 4. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych, należy opisać komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę *„Wpisano do pozostałych środków trwałych nr inwentarzowy. ...biuro nr .....” data i podpis osoby dokonującej wpisu.*
- 5. Niektóre rodzaje pozostałych środków trwałych o wartości do 500,00 złotych brutto podlegają ewidencji ilościowej i spisywane są w koszty pod datą zakupu, a są to: m.in. sprzęt w pomieszczeniach – aparaty telefoniczne, wentylatory.
- 6. **Nie podlegają ewidencji m.in:**
  - a) drobny sprzęt taki jak : kwietniki, kwiaty, wazon, doniczki, kosze, lampy, żyrandole itp. księgując w koszty w dniu wydania do użytku
  - b) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, umywalki, armatura wc. itp
- 7. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), które podlegają pozaksięgowej ewidencji ilościowej, należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: *„Wpisano do ewidencji ilościowej, biuro nr .....,” data i podpis osoby dokonującej wpisu.*
- 8. Ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika ds. rozliczeń finansowych i materiałowych.

### § 11

1. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki związane z prowadzeniem przez nią działalności gospodarczej lub do oddania w używanie na podstawie stosownej umowy.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe, które może samodzielnie pełnić funkcje użytkowe) oraz autorskie prawa majątkowe, licencje.
3. Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych, ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej tej kwoty są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Zgodnie z § 63 Międzynarodowych Standardów Rachunkowości Nr 38 – Wartości niematerialne i prawne, jako składnika wartości niematerialnych i prawnych nie należy ujmować znaków firmy, tytułów czasopism, tytułów wydawniczych wytworzonych we własnym zakresie, gdyż nie można oddzielić poniesionych na nie nakładów od kosztów rozwoju – jako całości.

## Rozdział 3. Ewidencja finansowo – księgową

### § 12

1. Do ewidencji księgowej środków trwałych służy konto 011 „Środki trwałe” - uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 011 ewidencjonuje się wartość początkową stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowych tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo.
3. Ewidencjonowane na koncie 011 podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych, klasyfikowanych jako wydatki na środki trwałe w budowie (inwestycje) i zakupy na środki trwałe w budowie (inwestycyjne) jednostki budżetowej w zależności od

źródła finansowania.

4. Do syntetycznego konta 011 prowadzi się urządzenia analityczne w podziale na grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych – techniką komputerową – oprogramowanie INFO-SYSTEM.
5. W sytuacji gdy jednostka wprowadzając do używania określony składnik majątku nie przewidzi, że będzie on użytkowany w okresie dłuższym niż jeden rok i w związku z tym nie zaliczy go do podstawowych środków trwałych, to w pierwszym miesiącu, w którym ten rok upłynął, jednostka ma obowiązek zaliczyć go do podstawowych środków trwałych przyjmując go w cenie nabycia.
6. Szczegółowe zasady ewidencji księgowej na koncie 011 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

### § 13

1. Do ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych służy konto **013 „Pozostałe środki trwale w użytkowaniu”** – uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 013 ewidencjonuje się wartość początkową stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowych tych środków, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Środki ewidencjonowane na koncie 013 finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na środki trwale w budowie (inwestycje).
4. Do syntetycznego konta 013 prowadzi się analityczne urządzenia w podziale na grupy statystyczne środków trwałych – techniką komputerową – oprogramowanie INFO-SYSTEM.
5. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 013 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

### § 14

1. Do ewidencji księgowej „podstawowych” wartości niematerialnych i prawnych służy konto **020 „Wartości niematerialne i prawne”** – uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, które są umarżane stopniowo i jednorazowo.
3. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków pieniężnych klasyfikowanych jako wydatki na zakupy inwestycyjne jednostki budżetowej w zależności od źródeł finansowania.
4. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa jest niższa od kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarża jednorazowo.
5. Do syntetycznego konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 071 umarżanych stopniowo oraz umorzenia wartości niematerialnych i prawnych na koncie 072 umarżanych jednorazowo, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za ich stan.
6. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi wyznaczony pracownik księgowości – inspektor ds. rozliczeń finansowych i materiałowych (zgonie z zakresem czynności).
7. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 020 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

### § 15

1. Składniki majątkowe otrzymane z zewnątrz, na podstawie umowy użyczenia, w stosunku do których jednostka nie nalicza umorzenia ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym 009 „**Obce środki trwałe**”.
2. Składniki majątkowe postawione w stan likwidacji, do czasu ich fizycznego zlikwidowania ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym.
3. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 009 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

## Rozdział 4. Odpowiedzialność za składniki mienia

### § 16

1. Gospodarkę środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi jednostki prowadzi Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Debrznie zwanym w dalszej części „Działem księgowości”.
2. Gospodarkę środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania prowadzi „Dział księgowości”.
3. Sekretarz obowiązany jest do zapewnienia właściwego użytkowania środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem, należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Inspektor ds. rozliczeń finansowych i materiałowych jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu Miejskiego w Debrznie i podległych jednostek oraz przekazywanie informacji o wszelkich przemieszczeniach środków trwałych w ramach urzędu. Informacje te należy na bieżąco przekazywać Sekretarzowi Gminy lub osobie w zastępstwie.
5. Pracownikom Urzędu Miejskiego bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego nie wolno przemieszczać środków trwałych czy pozostałych środków trwałych i o każdej zmianie należy poinformować inspektora ds. rozliczeń finansowych i materiałowych zgodnie ze wzorem nr 2
6. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponosi każdy pracownik, którego pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

### § 17

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza, oprócz nazwy komórki organizacyjnej, numeru pomieszczenia, powinien uwzględniać nazwę składnika majątkowego i numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Wydrukowany spis z systemu komputerowego - INFO-SYSTEM- umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza i wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych i wyposażenia. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarza.
4. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarza oraz podpisu pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy utworzonych w danym pomieszczeniu.

### § 18

1. Pracownikom Urzędu może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy i informatyczny do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie zgodnie ze **wzorem nr 1** i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki do gospodarowania składnikami majątku.
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z przydzielonego sprzętu.

### § 19

1. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust.1 występuje z wnioskiem do Kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

### § 20

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu Urzędu, podległych jednostek lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, wyznaczony pracownik Urzędu zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

### § 21

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik którego dane przesunięcie wyposażenia dotyczy.
2. Inspektor ds. rozliczeń finansowych i materiałowych po otrzymaniu dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania wyposażenia ujmuje zmianę w ewidencji środków trwałych.
3. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
4. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

### § 22

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, do wysokości 3- miesięcznego wynagrodzenia.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, nawet gdy przekracza ona wartość trzykrotnych wynagrodzeń w sytuacji, gdy pracownik:
  - umyślnie wyrządził szkodę jednostce (art.122 KP),

- nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu mienia (art.124 KP).

### § 23

1. Wyznaczony pracownik zajmujący się gospodarką składnikami majątku jednostki zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg inwentarzowych prowadzonych oddzielnie dla:
  - a) podstawowych środków trwałych (umarzanych stopniowo),
  - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - c) ewidencji tych składników majątkowych, co do których zasady ewidencji wynikają z zawartych umów, porozumień etc.
  - d) pozostałych środków trwałych ewidencji ilościowej.
2. W księdze inwentarzowej prowadzonej dla podstawowych środków trwałych każdy obiekt ujmowany jest w oddzielnej pozycji zgodnie z programem komputerowym INFO-SYSTEM. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego powinien być wskazany jego numer inwentarzowy. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w sposób chronologiczny i systematyczny, tj. według dnia, miesiąca i roku przyjęcia oraz w poszczególnych grupach KŚT.
3. W księdze inwentarzowej dla pozostałych środków trwałych możliwe jest ujmowanie obiektów w jednorodne grupy.
4. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika (zgodnie z zakresem czynności) jest:
  - a) prowadzenie całości spraw związanych z ruchem środków trwałych,
  - b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją,
  - c) nadawanie numerów inwentarzowych,
  - d) nadawanie kolejnych numerów dowodom dokumentującym ruch środków trwałych,
  - e) wykonywanie czynności związanych z likwidacją, sprzedażą, przekazywaniem i złomowaniem środków trwałych (zdjęcie z ewidencji księgowej),
  - f) uzgadnianie stanu składników majątku na podstawie prowadzonych przez niego ksiąg inwentarzowych ze stanem wynikającym z urzędzeń księgowych, prowadzonych przez wyznaczonego pracownika Urzędu (zgodnie z zakresem czynności) raz w roku tj. na dzień 31 grudnia.

## Rozdział 5 Dokumentacja księgowa środków trwałych na podstawie programu komputerowego INFO-SYSTEM

### § 24

1. Każdy środek trwały jako obiekt inwentarzowy powinien posiadać indywidualną „kartę środka trwałego
2. **Dowód OT** – dokumentuje przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych powstałych w wyniku zakupu.
3. **Dowód WT** - zmiana wartości poprzez zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego w wyniku ulepszenia, remontu , inwestycji lub modernizacji
4. **Dowód LC**- - modyfikacja wartości poprzez częściowe zmniejszenie wartości posiadanego środka trwałego spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego użytkowania,
5. **Dowód LN** –likwidacja środka nietrwałego.
6. **Dowód LT** – dokumentuje trwałą likwidację całości środków trwałych, wycofanie środka trwałego z użytkowania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego użytkowania, przekazanie nieodpłatne bądź sprzedaż środka.
7. W przypadku likwidacji środków trwałych podstawą do rozchodu jest protokół postawienia w stan likwidacji, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do

- likwidacji środków trwałych powinny być zawarte informacje o przyczynie likwidacji, sposobie przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji (np. w wyniku demontażu)
8. **Dowód PT** w przypadku nieodpłatnego przekazania należy udokumentować ten fakt protokołem zdawczo – odbiorczym, a w przypadku sprzedaży – pokwitowaniem odbioru kupującego.
  9. **Dowód MT** zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
  10. Środki finansowe z tytułu sprzedaży stanowią dochód budżetowy.
  11. W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego główny jego użytkownik zobowiązany jest – w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu – do zgłoszenia tego faktu Kierownikowi jednostki - wniosek o kasację zgodnie ze **wzorem nr 3**. Kierownik jednostki przekazuje informację pracownikowi księgowości o dokonanej likwidacji co skutkuje ściąganiem z ewidencji księgowej danego środka trwałego.

## Rozdział 6 Zbycie środka trwałego

### § 25

1. Likwidacji zużytych składników majątkowych jednostki dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. 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) nie spełnia wymogów technicznych do zainstalowanych programów dot. sprzętu komputerowego,
  - d) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w jednostce.
4. Obiekty majątku wycofane na skutek wyżej wymienionych okoliczności podlegają likwidacji poprzez ich sprzedaż, przeznaczenie na złom lub likwidację fizyczną bez odzysku.
5. Sprzedaży środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji. Jest to podstawą do sporządzenia przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki do sporządzenia oferty sprzedaży oraz rozpoczęcia poszukiwań podmiotu chętnego do nabycia oferowanego środka trwałego.
6. Przeznaczenie na złom środków trwałych następuje wówczas, gdy:
  - a) dalsze użytkowanie ich jest niebezpieczne,
  - b) są wyeksploatowane,
  - c) posiadają wady konstrukcyjne lub inne, nie pozwalające na ich eksploatację,
  - d) są przestarzałe technicznie i dalsza ich eksploatacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
  - e) koszt sprzedaży przekracza cenę zakupu nowego środka trwałego,
  - f) próba sprzedaży nie powiodła się.
7. Przed dokonaniem złomowania środka trwałego należy dokonać jego rozbiórki lub demontażu, w celu wymontowania z niego elementów nieżelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku, pod warunkiem, że koszt tego demontażu nie jest większy od wartości uzyskanych części.
8. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych odbywa się w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy /PT/ na podstawie pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez

- niego upoważnionej.
9. Kierownik jednostki może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
  10. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki
  11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 powinien zawierać:
    - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
    - b) wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;
    - c) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku;
    - d) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
  12. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
  13. Kierownik jednostki może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym, pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, instytucji kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
  14. Wartość składnika majątku przekazywanego w trybie ust. 9 określa się według wartości początkowej a wartość składnika majątku przekazywanego w trybie ust. 13 określa się według wartości księgowej.
  15. Odbiór składnika majątku następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

## **Rozdział 7. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych**

### **§ 26**

Likwidacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się poprzez sporządzenie dokumentu LT przez osobę odpowiedzialną za nadzór nad oprogramowaniem stosowanym przez jednostkę.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) datę wygaśnięcia licencji,
- b) datę sporządzenia dowodu,
- c) przyczynę likwidacji – wygaśnięcie licencji lub zmiana oprogramowania.

## **Rozdział 8. Gospodarowanie sprzętem komputerowym**

### **§ 27**

1. Przyjmuje się zasadę:

- a) nowo zakupiony sprzęt komputerowy, który w tym samym czasie można uznać za zespół wprowadza się pod jednym numerem inwentarzowym i w wartości początkowej łącznej;
- b) sukcesywnie dokupowane urządzenia zostają wydzielone w osobne jednostki, kryterium za ewidencjonowaniu ich do środków trwałych tzw. „podstawowych” lub pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, stanowi ich wartość początkową;
- c) sprzęt komputerowy współpracujący z kilkoma komputerami, np. drukarka lub skaner sieciowy wykorzystywane jednocześnie przez wiele, nawet rozproszonych zespołów komputerów zostają zakwalifikowane do podstawowych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych jako samodzielna pozycja, a kryterium stanowi ich wartość początkową.

2. Uznaje się jako element wymienny:
  - a) klawiaturę, mysz
  - b) dysk wymienny
  - c) napęd dyskietek
  - d) kartę grafiki
  - e) kartę sieciową
  - f) układy pamięci
  - g) napędy CD
  - h) napędy DVD
  - i) nagrywarki
3. Przyjmuje się zasadę, że każdą zmianę elementu wymiennego na dowodzie zakupu dokumentuje adnotacja kierownika lub upoważnionego przez niego pracownika, uzasadniająca potrzebę wymiany elementu, na skutek uszkodzenia lub zużycia się dotychczasowego. Ponadto należy potwierdzić, że składnik ten przeznaczony jest do likwidacji, ewentualnie został zlikwidowany.
4. Zakup elementu wymiennego podlega za ewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty.
5. Uznaje się jako materiał eksploatacyjny:
  - a) akumulator do UPS
  - b) toner
  - c) bęben światłoczuły
  - d) płyty CDR
  - e) dyskietki
  - f) kasety, i inne akcesoria komputerowe.
6. Zakupy materiałów eksploatacyjnych podlegają za ewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty.

*klb*

## Wzór nr 1. Oświadczenie

Debrzno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

**o powierzeniu składników majątku Urzędu Miejskiego w Debrznie do użytku indywidualnego**

Niniejszym oświadczam, iż:

**1. Przyjmuję do użytku indywidualnego powierzone mi składniki majątkowe z obowiązkiem zwrotu i do wyliczenia się.**

**2. Potwierdzam osobisty odbiór w dniu .....** wyszczególnionego poniżej mienia:

1) .....

2) .....

**3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń / wnoszę zastrzeżenia\*)** do stanu technicznego i jakościowego w/w składników majątku pracodawcy.

.....  
**4. Stosownie do dyspozycji art.124 §2 kodeksu pracy przyjmuje odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości** za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie (podpis pracownika))

\*) niepotrzebne skreślić

## Wzór nr 2 Przesunięcie wyposażenia

### Protokół przesunięcia wyposażenia (UM/CUW)

W dniu ..... przesunięto wyposażenie z biura nr ..... Pana / Pani .....  
do biura nr ..... Pana / Pani .....  
Przedmiotem przesunięcia wyposażenia jest .....  
o nr inwentarzowym.....

Przekazujący:

.....

Przyjmujący:

.....

Zgoda przełożonego:

.....

*Do  
Burmistrza Debrzna*

**WNIOSEK**

W związku ze złym stanem technicznym składników majątkowych proszę o dokonanie oceny konieczności kasacji n/w składników:

W związku z przedawnieniem się przepisów prawnych proszę o dokonanie oceny konieczności kasacji n/w składników:

lp.	Nazwa	Ilość	Nr inwentarzowy	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Podpisy

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

**BURMISTRZ**  
*Wojciech Kallas*