

BURMISTRZ
Wołomina

Zarządzenie Nr 40/2013
Burmistrza Wołomina
z dnia 31 stycznia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi w Urzędzie Miejskim w Wołominie, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 74/03 Burmistrza Wołomina z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej i zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych i procedur kontroli w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 roku.

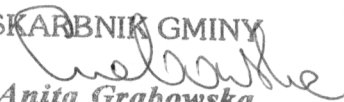
Z up. Burmistrza

Grzegorz Mielkiewicz
Zastępca Burmistrza

**Uzasadnienie do Zarządzenia
w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) obowiązkiem burmistrza - kierownika urzędu jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny z procedurami wewnętrznymi.

W świetle wymagań wynikających z kontroli zarządczej, posiadanie oraz stosowanie jasnych i skutecznych zasad i procedur jest jedynym sposobem na prowadzenie prawidłowej gospodarki majątkowej

SKARBNIK GMINY

Anita Grabowska

**INSTRUKCJA
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Instrukcja w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi Urzędu Miejskiego w Wołominie, a w szczególności ich podział, ewidencję, obrót tymi składnikami, jego dokumentowanie, zbywanie i likwidację, a także zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - a) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie,
 - b) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołominia,
 - c) księgowym – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - d) składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć zasoby majątkowe Urzędu Miejskiego w Wołominie,
 - e) środkach trwałych – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich:
 - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - f) środkach trwałych w budowie (inwestycjach) – należy przez to rozumieć ogół nakładów poniesionych na:
 - zakup lub budowę nowych obiektów budowlanych,
 - zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł brutto,
 - zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł brutto,
 - g) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, oprogramowania, prawa do wynalazków i patentów,
 - h) dobrach kultury – należy przez to rozumieć każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na swą wartość historyczną, naukową lub artystyczną,
 - i) cenie nabycia – należy przez to rozumieć kwotę należną zbywcy, powiększoną o

koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek oraz prowizji,

- j) koszty wytworzenia – należy przez to rozumieć wartość w cenie nabycia zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztów 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,
 - k) wartości rynkowej – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 3. Składniki majątku w Urzędzie Miejskim w Wołominie stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - dobra kultury.
 - 4. Do środków trwałych zalicza się składniki majątkowe o cenie nabycia przekraczającej 3.500 zł oraz okresie używania dłuższym niż rok, a w szczególności: grunty, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, oraz inne środki trwałe.
 - 5. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe o cenie nabycia nie przekraczającej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok, a w szczególności: meble, sprzęt biurowy, sprzęt elektrotechniczny i elektroniczny oraz inne środki stanowiące wyposażenie biurowe i narzędzia.
 - 6. Bez względu na wartość do pozostałych środków trwałych należą meble i dywany.
 - 7. Z grupy pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, wyodrębnia się środki trwałe niskocenne o wartości do 500 zł i okresie używania dłuższym niż rok.
 - 8. Do środków trwałych w budowie zalicza się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia w drodze rozbudowy, przebudowy, rekonstrukcji, adaptacji i modernizacji.

II. OBRÓT SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

- 1. Zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy dokonywać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi.
- 2. Inwestycje, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo finansowane są ze środków przeznaczonych na wydatki majątkowe jednostek budżetowych.
- 3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie

przekraczającej 3.500 zł finansowane są ze środków na wydatki bieżące i klasyfikowane według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

4. Wydatki poniesione na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego ujmowane są bezpośrednio w ciężar kosztów działalności jednostki.
5. Jeżeli z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego zakupiono nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż jeden rok, wówczas aktualizację taką należy potraktować jako nabycie odrębnej, nowej wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku gdy przewidywany okres korzystania nabytego prawa nie przekroczy jednego roku, aktualizacja nie będzie stanowiła nowej wartości niematerialnej i prawnej, a wydatki związane z jej nabyciem należy odnieść bezpośrednio w koszty.
6. Jednostka może przekazać nieodpłatnie lub w formie darowizny innej jednostce składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
7. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna następują na podstawie protokołu przekazania, na piśmie wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
8. Wartość składnika majątku przekazanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

III. EWIDENCJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Ewidencja składników majątkowych ma na celu:
 - dostarczenie danych liczbowych,
 - zapewnienie ochrony składników,
 - zabezpieczenie właściwego sposobu gospodarowania składnikami majątkowymi.
2. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w systemie komputerowym URZĄD-NT poprzez moduł „Ewidencja Środków Trwałych” opracowanym przez firmę Sygnity S.A. zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
3. Wartością początkową 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,
 - w razie nabycia w drodze darowizny – wartość rynkowa z dnia nabycia,
 - 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.
4. Dla środków trwałych prowadzona jest ewidencja syntetyczna, analityczna oraz szczegółowa.
5. Zasady ewidencji na kontach syntetycznych zostały określone w „Zasadach rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Wołominie”.
6. Środki trwałe o wartości powyżej 3500 zł księgujemy na koncie 011 – Środki trwałe. Wartość konta 011 pomniejszoną o wartość naliczonej amortyzacji uwzględniamy w aktywach bilansu.

7. Do konta „Środki trwałe” prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych grup środków trwałych, z podziałem na:
 - 011-000 Grunty,
 - 011-001 Budynki i lokale,
 - 011-002 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - 011-003 Kotły i maszyny energetyczne,
 - 011-004 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - 011-005 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
 - 011-006 Urządzenia techniczne,
 - 011-007 Środki transportu,
 - 011-008 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.
8. Do poszczególnych kont analitycznych prowadzona jest ewidencja szczegółowa w postaci kartoteki środków trwałych z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle.
10. Ewidencję szczegółową gruntów i budynków stanowiących gminny zasób nieruchomości prowadzi Wydział Zarządzania Nieruchomościami.
11. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się na koncie syntetycznym 013 z analityką 001, do którego prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej, miejsc ich użytkowania oraz osób i komórek organizacyjnych za nie odpowiedzialnych, z podziałem na grupy rodzajowe wyszczególnione w poniższej tabeli.

<i>Nazwa grupy</i>	Symbol
Aparaty telefoniczne, faksy	AT
Biurka, przystawki, nadstawki	B
Czajnik	C
Drukarki	D
Dywany	DW
Sprzęt elektryczny	E
Firany	F
Fotele, krzesła	FK
Karnisze	K
Komputery	KP
Lampy, zwisy, kinkiety, żyrandole	L
Monitory	M
Maszyny liczące	ML
Maszyny piszące	MP
Obrazy	O
Sprzęt P.POŻ.	PP

<i>Nazwa grupy</i>	Symbol
Sprzęt komputerowy pozostały	PU
Sprzęt RTV	R
Stoły, stoliki	S
Sprzęt pozostały	SP
Szafy, szafki, regały, nadstawki, skrzynki, kontenery, witryny, komody	SR
Tablice ogłoszeniowe i informacyjne	T
Wentylatory	W
Zasłony	Z
Zegary	ZG
Żaluzje, werticale, rolety	ZW

12. Jednostka korzystając z zasady istotności wprowadziła uproszczenia w ewidencji pozostałych środków trwałych, polegające na wyłączeniu z ewidencji ilościowo-wartościowej niektórych grup rodzajowych, a objęcie ich wyłącznie ewidencją ilościową bądź bez ujmowania w ewidencji.
13. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o wartości początkowej od 500 zł do 3.500 zł z wyjątkiem: czajników, firan, zasłon, karniszy, obrazów, zegarów, lamp, kinkietów, zwisów, żyrandoli, wentylatorów, maszyn liczących, żaluzji, werticali, rolet, sprzętu P.Poż oraz bez względu na wartość meble i dywany.
14. Środki trwałe o wartości początkowej do 500 zł oraz od 500 zł do 3500 zł, a wymienione w punkcie 13 objęte są ewidencją ilościową prowadzoną przez Wydział Kadr i Administracji.
15. Na dowodach zakupu składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową należy zamieścić klauzulę o treści: „wystawiono OT nr z dnia” data i podpis osoby sporządzającej dokument, zaś objętych ewidencją ilościową „wpisano do ewidencji ilościowej poz. /.....” data i podpis osoby prowadzącej ewidencję.
16. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej w "rejestrze książek" oraz na kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracownika Wydziału Kadr i Administracji.
17. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane i zawierać klauzulę: „wpisano do rejestru książek pod poz. nr data podpis”.
18. Wydany pracownikom sprzęt do indywidualnego użytkowania ewidencjonuje się w kartach ewidencyjnych wyposażenia, prowadzonych w Wydziale Kadr i Administracji.
19. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku, każdy środek trwały musi posiadać numer inwentarzowy, pod którym znajduje się w ewidencji szczegółowej.
20. Numery inwentarzowe należy umieszczać w miejscu widocznym w sposób trwały poprzez namalowanie lub umieszczenie tabliczki z numerem inwentarzowym.

21. Nadany numer inwentarzowy obowiązuje przez cały okres użytkowania składnika majątku. Nie może być użyty powtórnie po jego skreśleniu z ewidencji.
22. Dla środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i umarzanych stopniowo jednostka nadaje numery inwentarzowe następująco:
ST/NR/KŚT/ROK
gdzie:
ST – oznacza, że składnik należy do środków trwałych umarzanych stopniowo,
NR – oznacza kolejny numer w grupie, do której zakwalifikowano środek trwały,
KŚT – oznacza numer rodzaju klasyfikacji środków trwałych, do którego zakwalifikowano środek trwały,
ROK – oznacza rok, w którym środek trwały został wprowadzony do ewidencji.
• Do dnia obowiązywania niniejszej instrukcji oznakowane składniki nie posiadają symbolu ST. Symbol widnieje w ewidencji w programie komputerowym.
23. Dla środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania jednostka nadaje numery inwentarzowe następująco:
SM/NR/SYMBOL/KŚT/ROK
gdzie:
SM – oznacza, że składnik należy do pozostałych środków trwałych,
NR – oznacza kolejny numer w grupie, do której zakwalifikowano środek trwały,
SYMBOL – oznacza symbol nazwy grupy, do której zakwalifikowano środek trwały,
KŚT – oznacza numer rodzaju klasyfikacji środków trwałych, do którego zakwalifikowano środek trwały,
ROK – oznacza rok, w którym środek trwały został wprowadzony do ewidencji.
• Do dnia obowiązywania niniejszej instrukcji oznakowane składniki nie posiadają symbolu SM. Symbol widnieje w ewidencji w programie komputerowym.
24. Dla środków trwałych objętych ewidencją ilościową jednostka nadaje numery inwentarzowe następująco:
NR/SYMBOL/ROK
gdzie:
NR – oznacza kolejny numer w grupie, do której zakwalifikowano środek trwały,
SYMBOL – oznacza symbol nazwy grupy, do której zakwalifikowano środek trwały,
ROK – oznacza rok, w którym środek trwały został wprowadzony do ewidencji.
25. Za prawidłowe oznakowanie składnika majątku odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji lub osoba przez niego upoważniona.
26. Środki trwałe będące we władaniu jednostek organizacyjnych gminy są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek.
27. Środki trwałe będące własnością innych jednostek, a użytkowane przez Urząd Miejski na podstawie zawartych umów lub porozumień objęte są ewidencją ilościową prowadzoną przez Wydział Kadr i Administracji.
28. Na koncie 080 – środki trwałe w budowie ewidencjonuje się koszty inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie tym księguje się również koszty zakupu gotowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i ich rozliczenie, jeśli zostały sfinansowane ze środków przeznaczonych na zakupy inwestycyjne.

29. Do konta 080 prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na realizowane zadania inwestycyjne w sposób umożliwiający prawidłową wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych powstałych w wyniku prowadzonej inwestycji.
30. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na koncie 020 z podziałem na wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo czyli o wartości początkowej powyżej 3500 zł ujmowane na koncie analitycznym 020-001 oraz na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 3500 zł ujmowane na koncie analitycznym 020-002 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne. Do kont analitycznych prowadzona jest ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne wartości.
31. Ewidencję syntetyczną dóbr kultury prowadzi się na koncie 016. Do konta 016 prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne rodzaje dóbr.
32. Na koniec każdego roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
33. Wyceny i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zasadach rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

IV. DOKUMENTACJA OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

1. Obrót składnikami majątkowymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:
 - „OT” - Przyjęcie środka trwałego – wzór Załącznik Nr 1
 - „PT” - Protokół przekazania - przejęcia środka trwałego – wzór Załącznik Nr 2
 - „LT” - Likwidacja środka trwałego – wzór Załącznik Nr 3
 - „MT” - Zmiana miejsca użytkowania – wzór załącznik Nr 4
2. Przy obrocie nieruchomościami podstawę ewidencji środków trwałych stanowią:
 - akty notarialne,
 - zestawienia sporządzone na podstawie aktów notarialnych,
 - decyzje administracyjne,
 - umowy kupna-sprzedaży,
 - umowy darowizny.
3. Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią:
 - przy zakupie rzeczy ruchomych – faktura lub rachunek,
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru obiektu, sporządzony komisyjnie z udziałem przedstawicieli komórki nadzorującej merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisów z natury z kserokopią protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową ujawnionego środka.
4. Dowód „OT” sporządzany jest w czterech egzemplarzach, w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przez wydziały dokonujące nabycia składników, nie później niż 30 dni od dokonania zakupu oraz przez wydziały realizujące zadania inwestycyjne, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia zadania inwestycyjnego z przeznaczeniem:
 - dwa egzemplarze dla Wydziału Budżetowo-Księgowego,

- jeden egzemplarz dla wydziału, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym,
 - jeden egzemplarz pozostaje w wydziale wystawiającym dokument OT.
5. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, do dowodu „OT” należy dołączyć protokół technicznego odbioru obiektu, rozliczenie poniesionych kosztów lub fakturę a w przypadku zakupu gotowych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych dokument zakupu.
 6. Podstawą sporządzenia dowodu „PT” jest pozytywna uchwała Rady Miejskiej, decyzja Burmistrza bądź upoważnionej przez niego osoby.
 7. Dowód „PT” jest wystawiany w czterech egzemplarzach przez upoważnionych pracowników komórek merytorycznie odpowiedzialnych za przekazywany środek trwały, z przeznaczeniem:
 - jeden egzemplarz do jednostki przyjmującej,
 - dwa egzemplarze do Wydziału Budżetowo-Księgowego,
 - jeden egzemplarz pozostaje w wydziale wystawiającym dowód.
 8. W chwili przekazywania środka trwałego dowód podpisany jest przez stronę przejmującą.
 9. Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu „PT” po fakcie przekazania środka trwałego.
 10. Dowód „LT” służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.
 11. Dowód „LT” sporządzany jest w następujących przypadkach:
 - wycofanie składnika majątku na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
 - przeznaczenia składnika majątku do sprzedaży,
 - kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.
 12. Dowód „LT” sporządza powołana przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dwa egzemplarze dla Wydziału Budżetowo-Księgowego i jeden egzemplarz dla użytkownika lub osoby sprawującej pieczę nad danym składnikiem majątkowym. Do dowodu dołącza się:
 - protokół likwidacji komisji likwidacyjnej,
 - fakturę w przypadku sprzedaży danego składnika,
 - protokół fizycznej likwidacji, z którego będzie wynikać, że dany składnik nie będzie odsprzedawany.
 13. Dowód „MT” potwierdza zmianę miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
 14. Dowód „MT” wystawia upoważniony pracownik komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad składnikami majątku w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - jeden egzemplarz dla Wydziału Budżetowo-Księgowego,
 - drugi egzemplarz dla wydziału wystawiającego dokument.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go

przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Kierownik jednostki może powierzyć pracownikom Urzędu - w związku z zajmowanym stanowiskiem - odpowiedzialność materialną za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 5.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą dyrektorzy poszczególnych jednostek.
4. Składniki majątkowe stanowiące wyposażenie biurowe winny być przypisane do każdej komórki organizacyjnej Urzędu.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia w pomieszczeniach biurowych danej komórki organizacyjnej mogą nastąpić za zgodą Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji lub pracownika przez niego upoważnionego.
6. Zmiany każdorazowo powinny być zgłoszone do Wydziału Budżetowo-Księgowego na drukach "MT" bądź zbiorczych zestawieniach akceptowanych przez Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji.
7. Obowiązek dopilnowania i zgłoszenia zmian ciąży na Naczelniku Wydziału Kadr i Administracji.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
9. Pracownikom Urzędu Miejskiego może być powierzony, za zgodą kierownika jednostki, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego poza jednostką. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Powyższe oświadczenie przechowuje się w aktach Wydziału Kadr i Administracji.
10. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracniku, któremu sprzęt taki powierzono.
11. Odpowiedzialność pracownika za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, zgodnie z Kodeksem Pracy.
12. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji lub pracownik upoważniony 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 Kodeksu Pracy.

VI. ZBYWANIE I LIKWIDACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU MIEJSKIEGO

1. Przedmiotem likwidacji są:
 - środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3.500 zł,
 - składniki majątku o wartości początkowej od 500 zł do 3.500 zł,
 - składniki majątku o wartości początkowej do 500 zł,
 - wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł,
 - wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł.
2. Likwidacji dokonuje się poprzez:
 - sprzedaż osobom fizycznym, prawnym i innym jednostkom,
 - nieodpłatne przekazanie lub darowiznę,
 - utylizację przez wyspecjalizowaną firmę.
3. Składnik majątku podlega likwidacji, jeżeli występuje jedna z okoliczności:
 - nastąpiło naturalne i całkowite jego techniczne zużycie,
 - został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszego użytkowania – jego naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione,
 - nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątku, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - został skradziony,
 - zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
4. Czynności związane z procesem likwidacji składników majątku dokonuje specjalnie do tego powołana zarządzeniem kierownika jednostki komisja likwidacyjna, składająca się co najmniej z trzech osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna lub odpowiedzialna za powierzone składniki majątku, sporządzająca orzeczenie o stanie technicznym oraz prowadząca ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia likwidacji składnika majątku są:
 - wniosek likwidacji składnika majątku – jeden egzemplarz,
 - orzeczenie stanu technicznego składnika majątku – jeden egzemplarz,
 - protokół likwidacyjny lub protokół utraty – dwa egzemplarze,
 - druk LT - trzy egzemplarze.
7. Zgłoszenia składników majątku do postępowania likwidacyjnego dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna lub odpowiedzialna za powierzone składniki mienia na wniosku likwidacyjnym z pisemną akceptacją Naczelnika/Kierownika wydziału, któremu podlega. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
8. Wniosek należy sporządzać odrębnie dla każdej grupy składników majątku wymienionej w punkcie 1 niniejszego rozdziału.
9. Wniosek likwidacyjny powinien zawierać następujące dane:
 - nazwę składnika majątku,
 - numer inwentarzowy,
 - datę zakupu lub rozpoczęcia użytkowania,
 - wartość początkową,
 - umorzenie,
 - uzasadnienie likwidacji.

10. Niedopuszczalne jest umieszczanie we wniosku likwidacyjnym brakujących lub uszkodzonych składników majątku, których naprawa jest uzasadniona ekonomicznie.
11. Orzeczenie stanu technicznego składnika majątku powinno zawierać:
 - opis stanu technicznego – stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, możliwość naprawy,
 - koszty naprawy,
 - opłacalność naprawy – ekonomiczne uzasadnienie naprawy,
 - wartość rynkową składnika majątku – tylko w przypadku zakwalifikowania do sprzedaży.Wzór orzeczenia stanowi załącznik nr 7.
12. Orzeczenie wymagane jest dla każdego składnika majątku, zgłoszonego do likwidacji z wyjątkiem skradzionych lub zaginionych składników majątku i może być sporządzane zbiorczo dla danej grupy składników lub odrębnie na jeden składnik majątku.
13. Orzeczenie sporządza pracownik Urzędu Miejskiego w zakresie swojej specjalności.
14. W przypadku braku osoby, posiadającej niezbędną wiedzę i doświadczenie do wydania orzeczenia stanu technicznego, istnieje możliwość dokonania oceny składnika majątku przez komisję likwidacyjną.
15. W wyjątkowych sytuacjach orzeczenie może być wystawione przez wyspecjalizowany podmiot.
16. Osoba sporządzająca orzeczenie nie może być osobą materialnie odpowiedzialną, odpowiedzialną za powierzone składnika mienia ani nabywcą składnika majątku, na który sporządza orzeczenie.
17. Do orzeczenia na sprzęt komputerowy, który służył do przetwarzania danych, należy dołączyć potwierdzenie usunięcia danych z dysku twardego, wystawione przez informatyka sprawującego pieczę nad tym sprzętem.
18. Orzeczenie o stanie technicznym składnika majątku akceptowane jest przez kierownika jednostki bądź osobę upoważnioną.
19. W toku postępowania likwidacyjnego komisja likwidacyjna:
 - analizuje złożone dokumenty,
 - ustala zasadność likwidacji,
 - sprawdza jakość i ilość zgłoszonych do likwidacji składników majątku,
 - określa sposób dalszego przeznaczenia składników majątku,
 - sporządza protokół likwidacyjny w trzech egzemplarzach,
 - do protokołu likwidacyjnego dołącza wystawiony w trzech egzemplarzach druk LT.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
20. Za czynności związane z procesem likwidacji oraz kompletność dokumentacji związanej z likwidacją składników majątku i przekazanie jej do Wydziału Budżetowo- Księgowego odpowiada wydział merytorycznie sprawujący pieczę nad danym składnikiem.
21. Fizycznej likwidacji składników majątku może dokonać wyspecjalizowana firma utylizacyjna, posiadająca zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami, chyba że działalność taka nie wymaga uzyskania zezwolenia, jedynie wpisania do odpowiedniego rejestru.

22. Wydział sprawujący pieczę nad składnikiem majątku ma obowiązek dostarczyć – niezwłocznie po otrzymaniu – do Wydziału Budżetowo-Księgowego kopię faktury za utylizację lub oryginalne, potwierdzone karty przekazania odpadów.
23. Sprzedaży podlegają składniki majątku wyeksploatowane, w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce i zakwalifikowane do sprzedaży.
24. W przypadku zakwalifikowania do sprzedaży ustala się wartość rynkową składnika majątku. Wartość ta jest ustalana na podstawie orzeczenia stanu technicznego.
25. Z uzasadnionych przyczyn, składnik majątku może być sprzedany za cenę znacznie odbiegającą od wartości rynkowej. Do przyczyn tych zaliczyć można stan techniczny oraz wysoki stopień zużycia.
26. Do publicznej wiadomości należy podać informację o zużytych składnikach majątku ruchomego przeznaczonego do likwidacji.
27. Informacja powinna zawierać przede wszystkim nazwę składnika, datę rozpoczęcia użytkowania oraz krótki opis stanu technicznego.
28. Informację sporządza wydział merytorycznie odpowiedzialny za dane składniki majątkowe przeznaczone do likwidacji.
29. Ewidencję odzyskanych części i materiałów użytecznych ze zlikwidowanych urządzeń prowadzi Wydział Kadr i Administracji na kartach materiałowych oddzielnie dla każdego rodzaju części. Przychód odzyskanych części wprowadza na podstawie protokołu odzysku części i materiałów. Wzór protokołu – załącznik nr 9.
30. W przypadku kradzieży składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie wniosku naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany składnik wraz z załączonym protokołem policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.
31. W przypadku zaginięcia składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie wniosku naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany składnik wraz z oświadczeniem osoby materialnie odpowiedzialnej.
32. Ostateczną decyzję w sprawie zdjęcia ze stanu bądź obciążenia finansowego pracownika podejmuje kierownik jednostki.
33. Dokumentacja likwidacyjna jest przechowywana przez pięć lat licząc od końca roku, w którym zakończono postępowanie likwidacyjne.

Z up. Burmistrza
Grzegorz Michniewicz
Zastępca Burmistrza

.....
podpis kierownika jednostki

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
pieczęć jednostki			
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawca - Wykonawca:	I. Wartość rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł _____		
	2. Koszty _____ zł _____		
	3. Koszty _____ zł _____		
	Razem zł _____		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie:	II. Wartość szacunkowa _____		

Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:			Ilość załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
	podpis		data
Stanowisko kosztów			

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO		PT
	Numer	Data	
pieczęć jednostki			
Na podstawie..... znak z dnia przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa	Symbol KŚT	Stawka amortyzacyjna	Nr inwentarzowy
	Wartość początkowa		Umorzenie na dzień.....
PRZEKAZUJĄCY	Data		PRZYJMUJĄCY
	Ilość załączników		
Charakterystyka		PK nr	
.....		z dnia	
.....		Kwota	Konto
.....			Winien Ma
.....			
.....			
.....			
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

pieczęć jednostki	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
			Nr
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna 1. 2. 3.		podpisy data	
Data rozpoczęcia likwidacji		Decyzję komisji zatwierdzam data kierownik jednostki	
Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia Dotyczy: podpis			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi: 		Zaksięgowano data podpis	

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

pieczęć jednostki		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO				MT	
						Nr	
Dnia przeniesiono środek trwały o nr inwentarzowym Uzasadnienie							
Jednostka miary		Ilość		Cena		Wartość	
Skąd				Dokąd			
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Księgowość	
Data	Podpis	Data	podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.
3.
4.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art.124 kodeksu pracy. Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

**Załącznik Nr 6 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

WNIOSEK LIKWIDACYJNY

Na podstawie dokonanych oględzin składników majątku, będących na stanie Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz stan techniczny wnoszę o likwidację niżej wymienionych składników.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Data zakupu/ rozpoczęcia użytkowania	Wartość początkowa	Umorzenie	Uzasadnienie likwidacji
Razem						

Sporządził: data podpis

Akceptuje:

**ORZECZENIE O STANIE TECHNICZNYM SKŁADNIKA MAJĄTKU
Nr z dnia**

Stwierdza się, że składnik majątku
o numerze inwentarzowym będący w użytkowaniu
nie znajduje zastosowania / wykorzystania dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Wołominie z uwagi na:
.....
.....
.....
.....
.....

Wykaz części użytecznych do wymontowania, celem dalszego zagospodarowania do napraw:

1.
2.
3.

Szacuje się odzysk złomu w ilości kg.

Sporządził:

.....
data

.....
podpis

Akceptuję

.....
podpis

**Załącznik Nr 8 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych Nr

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... -przewodniczący
2..... - członek
3..... - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
2.....

Działająca zgodnie z Zarządzeniem Nr Burmistrza Wołomina z dnia na podstawie oględzin oraz orzeczeń stanu technicznego uznała, że niżej wymienione środki trwałe ze względu nanie nadają się do dalszego użytku.

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Wartość początkowa	Umorzenie	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

W związku z powyższym Komisja zleciła:

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

Podpis komisji:

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam

....., dnia

.....
podpis Burmistrza

**Załącznik Nr 9 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

**PROTOKÓŁ ODZYSKU CZĘŚCI I MATERIAŁÓW UŻYTECZNYCH
DO PROTOKOŁU Z LIKWIDACJI NR Z DNIA**

sporządzony w na podstawie zapisów dokonanych w orzeczeniu o stanie technicznym, zaleceń komisji likwidacyjnej oraz według własnego rozeznania wymontowano ze zlikwidowanych środków trwałych następujące części i materiały zużywalne:

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Nazwa wymontowanych części i materiałów	Ilość	Przeznaczenie

Części i materiały zdadne do użytku wymontowane ze zlikwidowanych urządzeń zostały przekazane osobie odpowiedzialnej za daną grupę składników majątkowych

.....
podpis osoby przekazującej

.....
podpis osoby przejmującej