

Zarządzenie Nr 133/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 03 grudnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce oraz powołania stałej komisji likwidacyjnej i określenia trybu jej pracy

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 roku poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 1 i ust. 3 pkt. 4 oraz ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 roku poz. 351) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce oraz pozostałych środków trwałych w używaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:

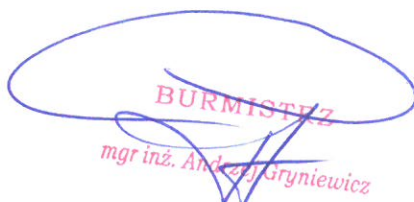
- 1) Żaczek Maria – przewodniczący
- 2) Habało-Zaniewicz Jolanta – zastępca przewodniczącego
- 3) Nowak Tomasz – członek
- 4) Kwiatkowski Zdzisław – członek
- 5) Marek Margas – członek

§ 3. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Oleszyce oraz przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 113/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r. i Zarządzenie nr 107/2017 z dnia 22 grudnia 2017 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gryńiewicz

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Wprowadzenie

1. Instrukcja ustala jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi środkami trwałymi, a także sprawowania nad nimi kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 1. Majątek trwały jednostki

Majątek jednostki stanowią: środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne.

1.1. Dla celów ewidencyjnych, statystycznych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych należy stosować wymogi:

- 1) ustawy o rachunkowości;
- 2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju 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;
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
- 5) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01;
- 6) międzynarodowe i krajowe standardy rachunkowości.

Ustalanie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zakładowym planie kont.

1. Środki trwałe

1.1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku stanowiące własność jednostki o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku których cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o

podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz.U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654 ze zm.) dla celów amortyzacji zalicza się do nich w szczególności:

- a) grunty,
- b) prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- c) budowle i budynki, a także lokale będące odrębną własnością
- d) maszyny i urządzenia,
- e) środki transportu i inne przedmioty o okresie użyteczności dłuższym niż rok,
- f) ulepszenia w obcych środkach trwałych

1.2. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

1.3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

1.4. Zwiększenie stanu środków trwałych oraz zmiana wartości początkowej następuje:

- pod datą zakupu lub datą decyzji,
- budowy – data protokołu końcowego odbioru wykonanych robót,
- przyjęcia lub przekazania – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- ujawnienia nadwyżki lub niedoboru - pod datą ich zinwentaryzowania,
- przeszacowania - data określona w przepisach o przeszacowaniu,
- częściowej lub całkowitej likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
- sprzedaży – data sprzedaży,
- sprzedaży lub przekazania nieruchomości – data aktu notarialnego.

1.5. Dla środków trwałych prowadzi się komputerowo ewidencję analityczną za pomocą programu „PUMA” w module „Środki trwałe” autorstwa firmy Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o., 10 - 005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7.

1.6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz.U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654 ze zm.), zapisywane jest jednorazowo w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o dane z ewidencji analitycznej prowadzonej komputerowo.

1.7. Wszystkie grunty, bez względu na ich wartość, są ujmowane jako środki trwałe.

1.8. Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu.

1.9. Inwentaryzacja nieruchomości winna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

1.10. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za cały rok.

1.11. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

1.12. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:

1) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:

a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),

b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie),

c) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

d) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);

2) poniesione koszty ulepszenia danego środka trwałego w skali roku są wyższe, niż dolna granica wartości środka trwałego określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Pozostałe środki trwałe

2.1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wydane do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania (wyposażenie, przedmioty).

2.2. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

2.3. Dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, oraz obowiązek ewidencjonowania składników majątkowych zaliczonych do pozostałych środków niezależnie od ich wartości początkowej, ustalają przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.

2.4. Zestawy komputerowe ujmowane są w ewidencji analitycznej jako całość z uwzględnieniem wartości poszczególnych elementów zestawu.

2.5. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne; zgodnie z definicją środka trwałego - zaliczane są do kosztów inwestycji i w związku z tym powiększające wartość w chwili oddania do użytku.

3. Wartości niematerialne i prawne

3.1. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów,

znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how, a także wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

3.2 Wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia nie przekracza wartości ustalonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

3.3 Dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościową techniką komputerową. Systemy operacyjne powiększają wartość zakupionych zestawów komputerowych.

§ 2. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Operacje obejmujące przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane:
 - przychody - fakturą, rachunkiem, protokołem lub decyzją;
 - rozchody - protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
2. Ewidencji w księgach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym.
3. Podstawą przyjęcia środków trwałych do ewidencji księgowej jest dokument OT - przyjęcie środka trwałego, z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika księgowości.
4. Dokument OT zawiera: datę przyjęcia do użytkowania, nazwę, charakterystykę, dostawcę lub wykonawcę, datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu, miejsce użytkowania, podpisy zespołu przyjmującego, czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, określenie liczby załączników, symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy.
5. Podstawą likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych jest dokument LT.
6. Dokument LT zawiera: datę likwidacji środka trwałego, nazwę, charakterystykę, miejsce użytkowania, podpisy zespołu likwidacyjnego, symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy
7. W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych do protokołu komisja dołącza opinię rzeczoznawcy (ekspertyzę) o stanie technicznym składnika majątku. Oceny stanu technicznego sprzętu informatycznego dokonuje informatyk.
8. Dokumentem potwierdzającym likwidację pozostałych środków trwałych (wyposażenia) jest protokół likwidacji wraz z załącznikami, podpisany przez komisję likwidacyjną i kierownika jednostki natomiast darowiznę lub przekazanie dokument przekazania wyposażenia.
9. Podstawą przekazania środków trwałych na rzecz innych jednostek organizacyjnych jest dokument PR - przekazanie środka trwałego.
10. Dokument PR zawiera: datę przekazania środka trwałego, nazwę, charakterystykę, miejsce użytkowania, podpisy kierownika jednostki oraz osoby przyjmującej mienie, symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy.

11. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych podlegających ujęciu w ewidencji, pracownik merytoryczny opisuje, dokąd przekazano środek do użytkowania oraz zamieszcza adnotację o treści:

„przyjęć do ewidencji pozostałych środków trwałych, pokój nr..., data..., podpis... /imię i nazwisko osoby której powierzono dany środek trwały/.

Przyjęcia wyposażenia dokonuje kierownik referatu przyjmującego wyposażenie; pracownik księgowości dokonuje ujęcia w księdze inwentarzowej nadając numer.

12. Zakupione książki do użytku służbowego nie podlegają ewidencji i odpisywane są bezpośrednio w koszty.

13. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu wartości niematerialnych i prawnych, pracownik merytoryczny opisuje, gdzie i na jakim urządzeniu został zainstalowany program wykorzystujący posiadaną licencję.

14. Do faktur, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych podlegających ujęciu w ewidencji, nad którymi pieczy nie sprawują pracownicy urzędu Gminy, dołącza się protokół przekazania zakupionego wyposażenia podpisany przez kierownika jednostki ze wskazaniem miejsca użytkowania.

15. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych pracownik merytoryczny opisuje, gdzie i do jakiego urządzenia został przyłączony element. Zakupy związane z wymianą wyposażenia, akcesoriów komputerowych ujmowane są bezpośrednio w koszty.

16. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe, nieprzydatne i wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową podlegają nieodpłatnemu przekazaniu na rzecz innych jednostek organizacyjnych, fizycznemu zniszczeniu, oddaniu do punktu utylizacji odpadów, likwidacji, odsprzedaży lub darowiźnie na rzecz osób fizycznych lub prawnych. Ta sama zasada dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

17. Na koniec roku ewidencja analityczna ksiąg inwentarzowych podlega uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną w referacie finansowym.

§ 3. Sposób prowadzenia ewidencji oraz nadawanie numerów inwentarzowych i oznakowania

1. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest komputerowo według pozycji klasyfikacji środków trwałych w podziale na grupy, podgrupy oraz rodzaje wraz z określeniem miejsca użytkowania, osoby sprawującej pieczę nad danym składnikiem majątku, oraz jego charakterystyką,

2. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku obowiązuje wymóg ich oznakowania numerami inwentarzowymi.

Nie stosuje się wymogu umieszczania oznaczeń w odniesieniu do grup 0-2 środków trwałych.

3. Numery inwentarzowe nadawane składnikom majątku umieszczane są w sposób trwały w widocznym miejscu na cały okres jego użytkowania. Po wyksięgowaniu z ewidencji numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.

4. W przypadku środków trwałych otrzymanych od innych jednostek zachowują one numery inwentarzowe nadane przez daną jednostkę.

5. Numery inwentarzowe przypisywane środkom trwałym wprowadzanym do ewidencji są nadawane zgodnie ze schematem:

- grupa środków trwałych: **a/b/c**

gdzie: a - klasyfikacja rodzajowa wg KŚT, b - rok wprowadzenia do użytkowania, c – kolejny numer w danej grupie środków trwałych

6. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy wyposażenia, z określeniem miejsca użytkowania i osoby sprawującej pieczę nad danym składnikiem majątku.

7. Numery inwentarzowe przypisywane pozostałym środkom trwałym wprowadzanym do ewidencji są nadawane zgodnie ze schematem: **WYP/a/b**

gdzie: a - rok wprowadzenia do użytkowania, b - nr kolejny w grupie środka

8. Numery inwentarzowe przypisywane wartościom niematerialnym i prawnym wprowadzanym do ewidencji są nadawane zgodnie ze schematem: **NIE/a/b**

gdzie a - rok przyjęcia do ewidencji, b - oznacza kolejny numer.

§ 4. Ewidencja obcych składników majątkowych

1. Ewidencję analityczną obcych składników majątkowych ujmuje się w ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej.

2. Każdy obcy składnik majątkowy musi być opisany szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
- 3) numer i datę dowodu otrzymania (umowa, protokół odbioru);
- 4) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
- 5) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.

4. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na obcych składnikach majątkowych, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie odpowiedniego dokumentu, m.in.:

- 1) OT – przyjęcie obcego składnika;
- 2) LT – likwidacja obcego składnika;
- 3) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 5. Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek

1. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.
2. Zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia do bilansu wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników majątkowych, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz musi być podpisany przez kierownika likwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.
3. Wykaz, o którym mowa w pkt. 2, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątkowego;
 - 2) ilość;
 - 3) numer inwentarzowy;
 - 4) wartość ewidencyjną;
 - 5) wartość umorzenia.
4. Przyjęcie do ksiąg rachunkowych w jednostce mienia po zlikwidowanej jednostce następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.
5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.
6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5, powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, w których będzie wymieniona obecna lokalizacja składników majątkowych oraz znajdzie się informacja, kto sprawuje nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.
7. Ewidencję analityczną stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.
8. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” są ujmowane tylko wartości netto nieumorzonych całkowicie aktywów trwałych. Natomiast w ewidencji pozabilansowej ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.
9. W przypadku gdy mienie po zlikwidowanej jednostce nie jest przeznaczone do sprzedaży i jest w stanie technicznym umożliwiającym jego dalsze użytkowanie oraz rzeczywiście jest użytkowane, następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” oraz wyksięgowanie umorzenia z konta pozabilansowego, z równoczesnym zaewidencjonowaniem odpowiednio na kontach bilansowych, w zależności od rodzaju poszczególnych składników, tj. na kontach:
 - 011 „Środki trwałe”;
 - 013 „Pozostałe środki trwałe”;
 - 016 „Dobra kultury”;
 - 020 „Wartości niematerialne i prawne”

oraz na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” wartości dotychczasowego umorzenia.

10. W przypadku gdyby stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce nie pozwalał na jego dalsze użytkowanie, należy wszcząć procedurę likwidacji.

11. W przypadku gdy stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce umożliwia jego użytkowanie, ale nie jest przez jednostkę użytkowane, wówczas należy wszcząć procedurę o zbędnych składnikach.

§ 6. Gospodarka majątkiem trwałym

1. Nadzór nad majątkiem

1.1. Kierownik jednostki podejmuje decyzje w zakresie zakupu, likwidacji, sprzedaży środków trwałych oraz miejsca ich użytkowania.

1.2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na których również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

1.3. Wyznaczeni pracownicy przez kierownika jednostki zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych.

1.4 W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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.

1.5 W przypadku stwierdzenia kradzieży majątku, fakt ten zgłaszany jest organom ścigania. Wyksięgowanie utraconego mienia następuje po uzyskaniu protokołu od policji lub prokuratury decyzji o umorzeniu dochodzenia w sprawie kradzieży.

1.6 W przypadku likwidacji obiektu na skutek zgubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania danego obiektu z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownik odpowiada za wyrządzoną pracodawcy szkodę zgodnie z uregulowaniami przepisów kodeksu pracy. Protokół likwidacji akceptuje Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce a dział księgowości jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla pracownika, któremu wykazano okoliczności uzasadniające jego materialną odpowiedzialność.

1.7 Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, przekazują komisji likwidacyjnej propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

1.8 Głównymi użytkownikami środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce oraz osoby którym protokolarnie przekazano pieczę nad składnikami majątkowymi. Użytkownikami bezpośrednimi są poszczególni pracownicy, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku.

1.9 Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- analiza stanu składników majątkowych oraz składanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku,
- zapewnienie właściwej gospodarki składnikami majątku,
- analiza i wnioskowanie o wycofanie z użytkowania w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku
- zatwierdzanie dowodów zakupu składników majątku oraz wyznaczanie ich bezpośrednich użytkowników.

1.10 Pracownicy, którym powierzono do używania składniki majątkowe ponoszą odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie majątkiem oraz odpowiedzialność za powstałe szkody zawinione zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki.

1.11 Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku następuje poprzez złożenie podpisu przez pracownika.

1.12 Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika referatu. W przypadku zmian w środkach trwałych lub w pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowego celem odnotowania w ewidencji księgowej.

1.13 Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy oraz sprzęt komputerowy do użytku indywidualnego. Obowiązek należytej troski o ochronę powierzonego mienia do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych.

2. Gospodarka zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego oraz postawienie w stan likwidacji

2.1. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań jednostki;
- nie nadają się do użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie

byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

2.2. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:

- posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- całkowicie utraciły wartość użytkową;
- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

2.3. W przypadku stwierdzenia nieprzydatności lub zużycia składników majątku kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby, którym przekazano protokolarnie nadzór pieczę nad składnikami majątku przekazują te informacje do komisji likwidacyjnej. W skład komisji powołanej przez kierownika jednostki wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

2.4. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

2.5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.

2.6. Po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki na dokonanie likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się fizycznej likwidacji, sprzedaży, darowizny lub przekazania innej jednostce organizacyjnej. Protokoły z potwierdzenia powyższych czynności dołącza się do protokołu komisji likwidacyjnej, który jest podstawą wyksięgowania składników z ewidencji księgowej.

2.7. Pracownik referatu finansowego wystawia dokument LT, który jest podstawą wyksięgowania składników z ewidencji księgowej środków trwałych.

3. Przekazywanie składników majątkowych nieodpłatnie

3.1. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych poniżej.

3.2. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.

3.3. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

3.4. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego lub organu wykonującego wobec niej funkcję organu założycielskiego, złożony do Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce.

3.5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego: oznaczenie stron; nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku; ilość i wartość każdego składnika; niezbędne informacje o stanie technicznym składnika; okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą; miejsce i termin odbioru składnika; podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3.6. W przypadku środków trwałych przekazanych na rzecz innych jednostek organizacyjnych wystawia się dokument PR - przekazania środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych.

4. Darowizna majątku ruchomego

4.1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz osób fizycznych w przypadku gdy ich sprzedaż ze względu na niską wartość użytkową jest niemożliwa.

4.2. Po znalezieniu podmiotu zainteresowanego otrzymaniem rzeczowego składnika majątku oraz zobowiązaniem do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny, sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy dołączany do protokołu komisji likwidacyjnej.

4.3. Wartość darowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości księgowej.

5. Warunki sprzedaży majątku ruchomego

5.1. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być sprzedane w trybie oferty albo aukcji. Dopiero gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności – likwidacji.

5.2. Czynności związane ze sprzedażą lub aukcją wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

5.3. Cenę wywoławczą ustala kierownik jednostki w wysokości nie niższej, niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli nie można wartości tej ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

5.4. Przedmiotem sprzedaży może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

5.5. W ogłoszeniu o sprzedaży zamieszcza się: nazwę i siedzibę jednostki; miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku; rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego, cenę, termin, miejsce i tryb złożenia oferty kupna.

5.6. Oferta sprzedaży umieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.

5.7. W przypadku dużego zainteresowania nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, jednostka może przeprowadzić sprzedaż w formie aukcji lub dokonać sprzedaży w kolejności złożonych ofert.

5.8. Oferta kupna powinna zawierać: imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta, oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu sprzedaży, lub oświadczenie, że ponosi konsekwencje rezygnacji z oględzin, inne dane określone w ogłoszeniu o przetargu.

5.9. Aukcja może być przeprowadzona między jednostką, a tymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

5.10. Oferta powinna zawierać: imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta, oferowaną cenę i warunki jej zapłaty, oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub oświadczenie, że ponosi konsekwencje rezygnacji z oględzin, inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

5.11. Pracownik prowadzący sprzedaż lub aukcję sporządza protokół, w którym zawiera: określenie miejsca i czasu aukcji lub sprzedaży, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę, wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji, wzmiankę o odczytaniu protokołu, podpisy osoby prowadzącego aukcję i nabywcy.

5.12. Dowodem dokumentującym zawarcie umowy kupna składnika majątku jest faktura VAT.

5.13. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.

5.14. Fakturę VAT dołącza się do protokołu komisji likwidacyjnej.

6. Likwidacja majątku

6.1. W przypadku gdy zużyty składnik majątku ruchomego nie zostanie przekazany, sprzedany lub darowany dokonuje się jego likwidacji w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie - w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna. W przypadku możliwości uzyskania części z demontażu zużytych składników majątkowych nadających się do wykorzystania, należy je wycenić w oparciu o ustalenia przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce i przyjąć na stan jako materiały.

6.2. Przed dokonaniem utylizacji należy trwale usunąć wszystkie dane znajdujące się na likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.

6.3. Z czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół zawierający następujące dane: datę likwidacji, sposób, nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, uzyskane części z demontażu, przyczynę zniszczenia, podpisy członków komisji.

6.4. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, są przekazywane do unieszkodliwiania przez przedsiębiorców

prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się dokument, który jest dołączany do protokołu likwidacji, będący podstawą wykreślenia składnika majątku z ewidencji księgowej.

Tryb pracy Stałej Komisji Likwidacyjnej działającej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Oleszycach

§1

1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.

§2

1. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji zgodnie z określonym wzorem.
2. Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, komisja wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi.
3. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przyjmowanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
 - 2) organizowanie i nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
 - 3) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
 - 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
 - 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,

- 7) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej, obecnych przy likwidacji.
4. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:
- 1) przeanalizowanie zaopiniowanych przez Skarbnika i zatwierdzonych przez Burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) określenie sposobu likwidacji,
 - 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 4) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
 - 5) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§3

1. Przystępując do procesu likwidacji komisja:
 - 1) zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji.
 - 2) udostępnia kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, spis rzeczy posiadających wartość użytkową w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
 - 3) udostępnia Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Oleszycach wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka,
 - 4) przedmioty, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2 i 3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.
2. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
 - 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury z przeznaczeniem na opał w wyznaczonych świetlicach gminnych lub Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleszycach w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka; na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji,
 - 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory, urządzenia, aparatura, telewizory itp.), które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja przekazuje

specjalistycznemu podmiotowi, który otrzymał zlecenie dokonania utylizacji; dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji). Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych.
3. Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załączonym wzorem do niniejszego Zarządzenia; do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

§4

1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 3) PR – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.
2. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§5

Końcowy protokół z likwidacji sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik gminy – 1 egz.,
- 2) Sekretarz gminy – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.,
- 4) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§6

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Burmistrza o jej przebiegu.

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU MIASTA I GMINY OLESZYCE**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:							
Lp.	Nazwa	Nr Inwent.	Data zakupu	Cena jedn. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone
egz. 3 – sekretarz gminy

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz)

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce w składzie:

Przewodniczący:–

Członkowie: –
–
–
–

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone i stwierdziła, że składniki wymienione we wniosku od poz.....do poz. uległy:

.....
(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)

.....
.....
Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

Podpisy:

Przewodniczący:–

Członkowie: –
–
–

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz)