

INSTRUKCJA

W SPRAWIE KLASYFIKOWANIA, EWIDENCJI I OBROTU SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie klasyfikowania, ewidencji i obrotu składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi, a w szczególności: ich klasyfikację, ewidencję, obrót tymi składnikami i jego dokumentowanie.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 2) Urzędzie Miasta i Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy wyszczególnione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.
- 4) składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć zasoby majątkowe Gminy Mrocza obejmujące wartości niematerialne i prawne oraz rzeczowe aktywa trwałe i obrotowe;
- 5) 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, w tym środki trwałe stanowiące własność Gminy Mrocza, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby Gminy Mrocza; zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 6) środkach trwałych w budowie – należy przez to rozumieć zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 7) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez Gminę Mrocza, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy Mrocza;
- 8) materiałach – należy przez to rozumieć stanowiące rzeczowe aktywa obrotowe składniki majątkowe przeznaczone do bieżącego zużycia;
- 9) inwestycjach – należy przez to rozumieć koszty i wydatki ponoszone na:
 - a) zakup lub budowę nowych obiektów budowlanych,
 - b) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - c) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,

- d) transport i montaż oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do użytkowania,
- e) ulepszenie (przebudowę, rozbudowę, modernizację lub rekonstrukcję) środków trwałych,
- f) przygotowanie do realizacji, w tym koszty opracowania programu i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, ekspertyz, studiów oraz pomiarów geodezyjnych i geologicznych,
- g) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych;

Rozdział II

Klasyfikacja składników majątkowych

§ 3. Składniki majątkowe stanowią:

- 1) aktywa trwałe;
- 2) rzeczowe aktywa obrotowe.

§ 4. 1. Aktywa trwałe stanowią:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) rzeczowe aktywa trwałe:
 - a) środki trwałe o charakterze wyposażenia – umarżane jednorazowo,
 - b) środki trwałe umarżane stopniowo,
 - c) środki trwałe w budowie;
- 2. Rzeczowe aktywa obrotowe stanowią materiały i towary.

§ 5. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności koszty prac rozwojowych oraz nabyte licencje na programy komputerowe i programy komputerowe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

§ 6. 1. Do środków trwałych o charakterze wyposażenia – umarżanych jednorazowo zalicza się:

- 1) składniki majątkowe o cenie nabycia nieprzekraczającej kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okresie użytkowania dłuższym niż rok, a w szczególności:
 - a) sprzęt biurowy,
 - b) wyposażenie pomieszczeń biurowych,
 - c) przedmioty dekoracyjne,
 - d) aparaturę i sprzęt elektrotechniczny oraz oświetleniowy,
- 2) następujące składniki majątkowe bez względu na ich wartość:
 - a) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - b) meble i dywany,
 - c) inwentarz żywy.

§ 7. 1. Do środków trwałych umarżanych stopniowo zalicza się składniki majątkowe o cenie nabycia przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okresie użytkowania dłuższym

niż rok. Do grupy tej zalicza się: grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego), budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu oraz inne środki trwałe.

2. Szczegółowy wykaz środków trwałych umarżanych stopniowo określa „Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT)”, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).

§ 8. Do środków trwałych w budowie zalicza się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia w drodze przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji.

Rozdział III **Ewidencja składników majątkowych**

§ 9. 1. W Urzędzie prowadzi się ewidencję składników majątkowych w ujęciu:

- 1) ilościowo-wartościowym;
- 2) ilościowym.

2. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych ma na celu:

- 1) dostarczanie danych liczbowych;
- 2) zapewnienie ochrony składników majątkowych;
- 3) zabezpieczenie właściwego sposobu gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 10. Ewidencje, o których mowa w § 9 ust. 1 prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy.

§ 11. 1. Ewidencja ilościowo – wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest zgodnie z zasadami rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

2. Ewidencja prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej w systemie komputerowym.

3. Pozostałe środki trwałe, jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 50,00 zł nie ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w wartości początkowej, jako zużycie materiałów.

4. Zakup części składowych zestawu komputerowego po uszkodzeniu, w celu wymiany jest wydatkowany ze środków bieżących i księgowany bezpośrednio w koszty (bez zwiększenia wartości początkowej zestawu komputerowego).

5. Dla artykułów biurowych prowadzona jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ewidencja ilościowa.

Na fakturach /rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku.

§ 12. Operacje gospodarcze powodujące zmiany w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokumentują następującymi dowodami księgowymi:

- 1) przyjęcie do eksploatacji po zakończeniu inwestycji lub zakup środka trwałego - dokument OT;
- 2) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środków trwałych - dokument PT;
- 3) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT;
- 4) likwidacja środka trwałego na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia, zaginięcia, sprzedaży lub częściowa likwidacja - dokument LT;
- 5) przyjęcie do ewidencji środka trwałego w wyniku ujawnienia – protokół ujawnienia środka

- trwałego i dokument OT;
- 6) przekazanie w użytkowanie – umowa przekazania w użytkowanie i dokument PT;
 - 7) przekazanie w czasowe użytkowanie - umowa przekazania w czasowe użytkowanie.

Rozdział IV

Obrót składnikami majątkowymi

§ 13. Zakupu składników majątkowych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) i zarządzenia Burmistrza w sprawie udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 14. Komórka organizacyjna może we własnym zakresie dokonywać zakupu środków trwałych i materiałów ze środków finansowych będących w jej dyspozycji, jeżeli środki na ich zakup zostały zaplanowane w budżecie gminy w części dotyczącej tej komórki, z uwzględnieniem zapisów § 17.

§ 15. Zakup materiałów biurowych dokonywany jest centralnie przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 16. Na podstawie uchwalonego budżetu gminy zakupy dokonywane są przez:

- 1) Informatyka – w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, komputerowych materiałów eksploatacyjnych, komputerowych części zamiennych i podzespołów oraz oprogramowania;
- 2) Referat Obsługi Komunalnej – w zakresie zakupu środków czystości, narzędzi;
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – w zakresie zakupu materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i drukarek, papieru, kopert i innych materiałów biurowych.

§ 17. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowy oznacza środki trwałe w użytkowaniu unikatowymi numerami inwentarzowymi, w obecności użytkownika bezpośredniego.

2. Dla wyposażenia, które ze względu na charakter nie można oznakować, numery inwentarzowe nakleja się na odrębną kartę, którą przechowuje na stanowisku użytkownik bezpośredni.

Rozdział V

Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi

1. Użytkownicy główni i bezpośredni

§ 18. 1. Ustala się następujących użytkowników głównych składników rzeczowych majątku ruchomego, zwanych dalej składnikami majątkowymi:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy – w zakresie: składników majątku oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach ogólnodostępnych w Urzędzie (np. sale konferencyjne, holle, korytarze, pomieszczenia socjalno - gospodarcze, itp.), środków transportu wykorzystywanego pod potrzeby Urzędu;
- 2) stanowisko do spraw Obrony Cywilnej – w zakresie majątku zakupionego lub otrzymanego pod potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) kierownik Referatu Obsługi Komunalnej – w zakresie sprzętu będącego na wyposażeniu Referatu;
- 4) Informatyk – sprzętu komputerowego, audiowizualnego i oprogramowania.

2. Użytkownicy główni mogą przekazywać odpowiedzialność za składniki majątku użytkownikom bezpośrednim.

§ 19. 1. Bezpośrednimi użytkownikami rzeczowych składników majątku ruchomego (sprzęt i urządzenia komputerowe, kserokopiarki, klimatyzatory, itp.) są:

- 1) w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez jednego pracownika – ten pracownik;
- 2) w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez kilku pracowników – pracownicy solidarnie;
- 3) sprzęt przenośny otrzymany do osobistego użytku – odpowiedni pracownik;
- 4) sprzęt użyczony jednostkom organizacyjnym gminy – kierownicy tych jednostek;
- 5) pojazdy – kierowcy/użytkownicy pojazdów.

2. Składniki majątku przekazane użytkownikom głównym i bezpośrednim (za wyjątkiem pojazdów i sprzętu przenośnego) powinny znajdować się w pomieszczeniach służbowych, do których zostały przekazane.

3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych koniecznością pracy poza pomieszczeniami Urzędu, dopuszcza się możliwość wypożyczenia składników majątku, po wyrażeniu pisemnej zgody przez Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 20. 1. Do obowiązków użytkownika głównego, o którym mowa w § 19, należą następujące czynności związane z gospodarowaniem składnikami majątku:

- 1) wnioskowanie o zakup nowych składników majątku na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie;
- 2) przekazywanie mienia użytkownikom bezpośrednim;
- 3) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 4) analiza przydatności majątku zbędnego i zużytego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątku;
- 5) realizacja zatwierdzonych przez Burmistrza wniosków w sprawie sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątku będących w użytkowaniu;
- 6) dokumentowanie operacji obrotu rzeczowymi składnikami majątku w użytkowaniu, w tym również sporządzanie protokołów w przypadku ich zniszczenia lub kradzieży;
- 7) opracowywanie wniosków do organów ścigania w przypadku wystąpienia przestępstw, przedmiotem których są powierzone składniki majątku.

2. Do obowiązków użytkowników bezpośrednich należy:

- 1) codzienna dbałość o powierzone składniki majątku;
- 2) przyjmowanie składników majątku od użytkowników głównych;
- 3) zgłaszanie użytkownikom głównym składników majątku zbędnych, zużytych i uszkodzonych;
- 4) bezzwłoczne zawiadamianie użytkowników głównych o zniszczeniu lub zaginięciu składników majątku.

3. Użytkownik główny przekazując użytkownikowi bezpośredniemu składniki majątku zobowiązany jest do pozyskania pisemnego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone składniki majątku oraz obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji, a użytkownik bezpośredni winien takie oświadczenie złożyć.

4. Wzór „oświadczenia”, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przekazanie rzeczowych składników majątku użytkownikom bezpośrednim, nie będących pracownikami Urzędu następuje w drodze umowy. Za przygotowanie składników majątku do przekazania oraz przygotowanie umowy odpowiada użytkownik główny.

6. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątku powstałe na skutek zaniedbań

obowiązków obciążają użytkowników mienia.

§ 21. 1. Zabrania się użytkownikom bezpośrednim przekazywania składników majątku innym użytkownikom, z wyjątkiem użytkownika głównego, który majątkiem zarządza.

2. Obowiązkiem pracownika, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy jest rozliczenie się z przyjętych składników majątku i uzyskanie podpisu osoby materialnej na „Karcie obiegowej”.

§ 22. 1. Składniki majątku objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe Urzędu, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w formie „Tabliczki inwentarzowej”.

2. Spis inwentarza sporządza się oddzielnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Spis taki opatrzony pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy i podpisami osób odpowiedzialnych przechowywany jest w każdym pomieszczeniu, którego spis dotyczy a kopia w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Wzór „Tabliczki inwentarzowej” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 23. 1. Każda zmiana stanu lub wartości składnika majątkowego wymaga udokumentowania odpowiednim dokumentem obrotu składnikami majątkowymi:

1) dowodem dotyczącym ruchu środka trwałego (MT) – dla środków trwałych w użytkowaniu.

2. Odpowiednie dokumenty obrotu składnikami majątkowymi - dowody dotyczące ruchu środka trwałego wystawia Referat Finansowo-Budżetowy.

3. Dokumenty obrotu składnikami majątkowymi stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych ewidencji księgowej i są źródłowymi dowodami księgowymi.

4. Przekazanie składnika majątkowego pomiędzy komórkami organizacyjnymi do serwisu lub naprawy oraz jego odbiór należy dokumentować pisemnie potwierdzając tę czynność podpisami osób upoważnionych.

2. Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi w użytkowaniu

§ 24. Wartości niematerialne i prawne mogą być przyjęte do użytkowania:

- 1) po dokonaniu zakupu lub wykonaniu usługi – na podstawie faktury VAT;
- 2) po zakończeniu inwestycji - na podstawie protokołu odbioru z tytułu rozliczenia inwestycji (OT) – pod datą jej zakończenia, czyli datą protokołu odbioru;
- 3) po nieodpłatnym otrzymaniu – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (PT) – pod datą jego sporządzenia.

§ 25. Wartości niematerialne i prawne, po upływie okresu, na który zostały przyznane, podlegają wyksięgowaniu z ewidencji, na podstawie decyzji Burmistrza, wydanej w oparciu o inwentaryzację w drodze weryfikacji.

§ 26. Środek trwały może być przyjęty do użytkowania:

- 1) po dokonaniu zakupu – według ceny nabycia na podstawie faktury VAT lub rachunku;
- 2) po zakończeniu inwestycji – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z tytułu rozliczenia inwestycji (OT) – pod datą jej zakończenia, przy czym za datę zakończenia inwestycji uważa się datę protokołu zdawczo-odbiorczego z tytułu rozliczenia inwestycji niezależnie od tego, czy nastąpiło równoczesne rozpoczęcie użytkowania. O zakończeniu inwestycji Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej powiadamia pisemnie Referat Finansowo - Budżetowy;
- 3) po nieodpłatnym otrzymaniu od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w

wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego – pod datą jego sporządzenia;

- 4) na podstawie spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- 5) jako ujawniony (nie objęty dotychczasową ewidencją) – na podstawie protokołu weryfikacyjnego – pod datą jego zatwierdzenia przez Burmistrza albo na podstawie protokołu wyceny - pod datą jego sporządzenia;
- 6) jako wymieniony na sprawny, pozbawiony wad, w ramach gwarancji lub serwisu – na podstawie protokołu wymiany i wyceny – pod datą jego sporządzenia;
- 7) po wykonaniu usługi.

§ 27. 1. Dowód przyjęcia do używania środka trwałego umarzanego stopniowo (OT) jest wystawiany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dokonanego komisyjnie w przypadku środka trwałego umarzanego stopniowo powstałego w wyniku budowy, montażu lub ulepszenia w drodze przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji, sporządzonego w ciągu 30 dni od daty zakończenia robót.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 zawiera dane dotyczące wyposażenia środka trwałego umarzanego stopniowo, zgodności stanu technicznego powstałego środka trwałego umarzanego stopniowo z zamówieniem lub umową oraz podstawowej jego charakterystyki.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w 3 egzemplarzach: dla Referatu Finansowo-Budżetowego, strony przekazującej i strony przyjmującej.

4. Dowód OT zawiera:

- 1) numer dowodu;
- 2) datę wystawienia dowodu;
- 3) numer inwentarzowy środka;
- 4) nazwę wynikającą z dokumentacji inwestycyjnej lub faktury;
- 5) charakterystykę środka, np.: jego typ, numer fabryczny, rok produkcji, inne parametry;
- 6) nazwę dostawcy lub wykonawcy;
- 7) numer i datę dowodu dostawy;
- 8) miejsce używania;
- 9) wartość ewidencyjną;
- 10) podpis użytkownika głównego lub bezpośredniego.

5. Dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach: dla Referatu Finansowo-Budżetowego, strony przekazującej i strony przyjmującej.

§ 28. 1. Środek trwały wycofuje się z używania w przypadku:

- 1) sprzedaży;
- 2) niedoboru;
- 3) kradzieży;
- 4) nieodpłatnego przekazania;
- 5) darowizny;
- 6) likwidacji;
- 7) wymiany środka wadliwego na sprawny w ramach gwarancji lub serwisu;
- 8) przekazania pojazdu ubezpieczycielowi w razie szkody całkowitej w pojeździe.

2. Datę wycofania środka trwałego z używania stanowi:

- 1) data wystawienia dowodu sprzedaży albo data decyzji Burmistrza – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) data zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu weryfikacyjnego w przypadku, o którym

mowa w ust. 1 pkt 2;

- 3) data decyzji Burmistrza w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
- 4) data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4;
- 5) data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego darowizny, stanowiącego załącznik do umowy darowizny, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5;
- 6) data faktury VAT dokumentującej sprzedaż na surowce wtórne albo data zniszczenia zawarta w protokole likwidacyjnym z czynności zniszczenia albo data przekazania do unieszkodliwienia zawarta w protokole przekazania do unieszkodliwienia – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6;
- 7) data protokołu wymiany, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7;
- 8) data zawarcia umowy z ubezpieczycielem o przeniesienie prawa własności pojazdu, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 8.

3. Wycofanie środka trwałego z używania następuje po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, sporządzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 2 i zaksięgowaniu zdarzenia gospodarczego w ewidencji składników majątkowych.

§ 29. Środka trwałego w używaniu mogą dotyczyć następujące zmiany:

- 1) wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zwiększeniu na skutek:
 - a) inwestycji polegającej na ulepszeniu środków trwałych w drodze przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji,
 - b) przeszacowania wartości;
- 2) wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zmniejszeniu na skutek:
 - a) częściowej likwidacji,
 - b) częściowej sprzedaży,
 - c) przeszacowania wartości;
- 3) środek trwały może zmienić użytkownika;
- 4) środek trwały może być oddany do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia.

§ 30. Wartość początkową środka trwałego w używaniu stanowi:

- 1) dla środków trwałych przyjętych z inwestycji – koszt wytworzenia równy sumie faktycznie poniesionych nakładów inwestycyjnych;
- 2) dla zakupionych środków trwałych – cena nabycia.

§ 31. 1. W razie utracenia środka trwałego jego wartość stanowiącą należność na rzecz Gminy Mrocza ustala się w następujący sposób:

- 1) dla środków trwałych umarzanych stopniowo stanowiących sprzęt komputerowy:
 - a) nieumorzonych w 100% - według wartości księgowej netto (wartość początkowa minus umorzenie), ale nie mniej niż 20% wartości początkowej,
 - b) umorzonych w 100% - wartość początkowa minus 30% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 20% wartości początkowej;
- 2) w zakresie pozostałych środków trwałych umarzanych stopniowo:
 - a) nieumorzonych w 100% - według wartości księgowej netto (wartość początkowa minus umorzenie), ale nie mniej niż 10% wartości początkowej,
 - b) umorzonych w 100% - wartość początkowa minus 10% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10% tej wartości;
- 3) dla środków trwałych umarzanych jednorazowo – wartość początkowa minus 10% tej

wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10% tej wartości.

2. Wartość utraconego środka trwałego ustala się według daty jego utracenia.

§ 32. 1. Obrót środkami trwałymi o charakterze wyposażenia – umarzanymi jednorazowo jest dokumentowany przy pomocy następujących dowodów dotyczących ruchu środka trwałego:

- 1) MT – zmiana miejsca używania;
- 2) faktury VAT dokumentującej sprzedaż;
- 3) protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania i dokument PT;
- 4) protokołu zdawczo-odbiorczego darowizny, stanowiącego załącznik do umowy darowizny i dokument PT;
- 5) data faktury VAT dokumentującej sprzedaż na surowce wtórne albo protokołu likwidacyjnego z czynności zniszczenia albo protokołu przekazania do unieszkodliwienia i dokument LT;
- 6) dowodem przyjęcia pozostałych środków trwałych jest „Karta środka trwałego”.

2. Obrót środkami trwałymi umarzanymi stopniowo jest dokumentowany przy pomocy następujących dowodów dotyczących ruchu środka trwałego:

- 1) OT – przyjęcie do używania;
- 2) MT – zmiana miejsca używania;
- 3) faktury VAT dokumentującej sprzedaż i dokument LT;
- 4) protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania i dokument PT;
- 5) protokołu zdawczo-odbiorczego darowizny, stanowiącego załącznik do umowy darowizny i dokument PT;
- 6) faktury VAT dokumentującej sprzedaż na surowce wtórne albo protokołu likwidacyjnego z czynności zniszczenia albo protokołu przekazania do unieszkodliwienia i dokument LT.

3. Pozostałe zmiany dotyczące stanu środka trwałego dokonywane są na podstawie właściwych (nieznormalizowanych) dowodów, w szczególności: protokołu przeklasyfikowania, protokołu weryfikacyjnego, protokołu przeszacowania wartości, protokołu wymiany.

§ 33. 1. Zmiana miejsca używania środka trwałego dokonywana jest na podstawie dowodu MT.

2. Dowód MT zawiera:

- 1) datę dowodu;
- 2) numer dowodu;
- 3) numer inwentarzowy;
- 4) nazwę składnika majątkowego;
- 5) jednostkę miary;
- 6) ilość;
- 7) wartość;
- 8) symbol i nazwę zdającej komórki organizacyjnej;
- 9) symbol i nazwę przyjmującej komórki organizacyjnej;
- 10) imię i nazwisko użytkownika bezpośredniego przyjmującego środek trwały;
- 11) podpis zlecającego;
- 12) podpis przekazującego;
- 13) podpis przyjmującego.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 34. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi użytkownik główny.

2. Dokonanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przesunięć takich dokonali. Użytkownik główny, w takim przypadku ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 35. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa „Instrukcja inwentaryzacji Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy”.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Mrocza, dnia 201 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

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

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

1.
2.
3.

jak również przyjęcie obowiązków wynikających z „Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy”.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Tabliczka inwentarzowa na dzień
BIURO NR

L.p.	Numer inwentarzowy	KŚT	Nazwa	Ilość	Wartość

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej)