

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Gidlach instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Lech Bugaj**

## **Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

### **DZIAŁ I**

#### **Zasady ogólne**

#### **Rozdział 1**

#### **Słownik pojęć**

#### **§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 865 ze zm.
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy t.j. D.z.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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, t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1911.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, Dz.U. z 2016 r., poz. 1864.
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa, Dz.U. z 2017 r., poz. 729.
8. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,

Dz.U. z 2019 r., poz. 1895 ze zm.

9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 701.

## § 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce**, oznacza to urząd gminy
- 2) **środkach trwałych**, oznacza to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 3) **wartościach niematerialnych i prawnych**, oznacza to nabyte przez jednostkę, zaliczane do jej aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki;
- 4) **mieniu zlikwidowanych jednostek**, oznacza to mienie przejęte po zlikwidowanym podmiocie, którego organem założycielskim jest jednostka;
- 5) **obcych składnikach majątkowych**, oznacza to znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, które stanowią własność innych podmiotów i są powierzone do przechowania, przetwarzania lub używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, leasingu, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, pod warunkiem że nie są one zgodnie z ustawą o rachunkowości, zaliczane do aktywów trwałych w jednostce;
- 6) **Klasyfikacji Środków Trwałych, w skrócie KŚT**, oznacza to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego, służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych, określony w drodze rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
- 7) **karcie środka trwałego lub karcie wartości niematerialnej i prawnej**, oznacza to kartę ewidencyjną, odrębnie dla każdego składnika majątkowego, która powinna zawierać w szczególności:
  - a) nazwę składnika,
  - b) numer inwentarzowy,
  - c) datę przyjęcia na ewidencję,
  - d) wartość nabycia,
  - f) wartość umorzenia,
  - g) informację o dokonanych zmianach,

h) numer działki, numer obrębu, nazwę jednostki ewidencyjnej, powierzchnię, udział – dotyczy tylko gruntów;

8) **składnikach majątku ruchomego zbędnych dla jednostki**, oznacza to posiadające wartość użytkową przedmioty materialne, stanowiące własność jednostki, które spełniają jedną z następujących cech:

a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez jednostkę,

b) nie nadają się do współpracy z posiadanymi i stosowanymi urządzeniami w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;

c) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna

9) **zużytych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:

a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub

b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

10) **przekazaniu**, oznacza to przeniesienie praw do dysponowania zbędnym składnikiem majątku ruchomego w drodze umowy sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy), na zasadach określonych w niniejszej instrukcji;

11) **cenie sprzedaży**, oznacza to możliwą do uzyskania na dany dzień cenę sprzedaży składnika majątkowego, a w przypadku, gdy składnik majątkowy będzie służył czynnościom opodatkowanym, bez podlegającego odliczeniu VAT, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży;

12) **wartości godziwej**, oznacza to kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami

13) **wartości jednostkowej zbędnego składnika majątku ruchomego**, oznacza to:

a) dla celów sprzedaży – wartość rynkową (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia);

b) dla pozostałych celów – wartość ewidencyjną brutto (początkową).

**Rozdział 2**  
**Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,**  
**ich wycena i zasady amortyzacji**

**§ 3**

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 4) inwentarz żywy.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- 5) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 6) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 7) know-how;
- 8) nabytą wartość firmy;
- 9) koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. 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.

**§ 4**

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 rozwoju i finansów 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.

2. 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.

3. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:

1) w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, bez podlegających odliczeniu VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu – powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, w szczególności ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, demontażu i usunięcia składników, do których jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych składników aktywów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, opusty oraz inne podobne zmniejszenia i odzyski;

2) w razie częściowo odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszona przez nabywcę;

3) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadniona część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu; koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich znajduje się w dniu wyceny;

4) w razie nabycia spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – wartość określoną w dokumencie odpowiednio: nabycia spadku, darowizny lub decyzji właściwego organu, a w przypadku braku określenia wartości w ww. dokumentach w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w wartości godziwej;

5) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość wynikającą z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny Komisji ds. wyceny nadwyżek, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie.

4. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej powinny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych oraz poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną: okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

5. 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.

6. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:

1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;

2) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji;

3) wartości niematerialne i prawne nie mogą być wytworzone we własnym zakresie.

## § 5

1. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;

2) przyjęto metodę amortyzacji liniowej;

3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;

4) w jednostce stosuje się roczne stawki amortyzacyjne dla poszczególnych symboli KŚT, zgodnie z załącznikiem do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

5) od ujawnionych środków trwałych (w tym praw wieczystego użytkowania gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych dotychczas ewidencją, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym te składniki zostały wprowadzone do ewidencji;

6) data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:

- a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,
- b) sprzedaż, przekazanie lub likwidacja,
- c) stwierdzenie ich niedoboru;

7) odpisy amortyzacyjne będą dokonywane raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadkach, o których mowa w pkt. 6, amortyzacja jest naliczana w miesiącu zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca;

8) wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

- a) dla wartości niematerialnych i prawnych ustala się stawkę amortyzacji 30 %

2. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

3. Środki trwałe, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i które są zakupione ze środków bieżących, czyli tzw. pozostałe środki trwałe, są umarzane jednorazowo – przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i zakupione ze środków bieżących są umarzane jednorazowo – przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

## § 6

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.

## DZIAŁ II

### Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku

#### Rozdział 1

#### Ewidencja środków trwałych gr. 0-8 według KŚT , pozostałych środków trwałych i dóbr kultury



## § 7

1. Ewidencja analityczna środków trwałych jest prowadzona w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych gr. 3-8 jest prowadzona ręcznie w formie księgi inwentarzowej.

2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

3. Składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane jako pozostałe środki trwałe. Wyjątkiem są:

1) składniki określone w § 7 ust. 1 pkt. 1–5 rozporządzenia ministra finansów 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, dla których nie ustala się ograniczeń wartościowych przy przyjmowaniu do pozostałych środków trwałych;

2) składniki uznane za dobra kultury.

4. Ewidencją ilościowo-wartościową, bez względu na ich wartość, należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące:

1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.)

oraz wszystkie inne, wyżej niewymienione, składniki majątkowe w przedziale wartości 501–10.000 zł.

5. Ewidencją ilościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące:

1) czajniki;

2) lampki biurkowe;

3) kuchenki mikrofalowe;

4) wentylatory;

5) grzejniki;

6) kalkulatory

7) aparaty telefoniczne

oraz wszystkie inne, wyżej niewymienione, składniki majątkowe w przedziale wartości 100 – 500 zł.

6. Drobne przedmioty takie jak: wazon, kwiatniki, wieszaki, naczynia, kosze na śmieci, karnisze,

zegary ścienne, przedłużacze, rolety okienne, wycieraczki, lustra – w chwili wydania do użytkowania są traktowane jak materiały i nie podlegają ewidencji ilościowej.

## § 8

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

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 2) LT – likwidacja środka trwałego;
- 3) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 4) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- 5) LC – likwidacja częściowa środka trwałego

Dla pozostałych środków trwałych nie wystawia się dowodów OT, a podstawą do ujęcia w książce inwentarzowej jest dowód nabycia.

2. Każdy nowy składnik ma nadawany odrębny numer inwentarzowy oraz jest oznaczony naklejką inwentarzową.

## § 9

1. Grunty i nieruchomości oddawane w trwałe zarząd decyzjami administracyjnymi będą przekazywane na bieżąco dokumentami księgowymi PT właściwemu zarządcy.

## § 10

1. Ustalanie wartości początkowej gruntów następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia.

2. Ustalanie wartości początkowej nabytych/przejętych środków trwałych – działek, w przypadku gdy w dokumencie ich nabycia/przejęcia nie określono wartości nabywanego gruntu, następuje na podstawie średnich cen gruntów w województwie łódzkim podawanych przez GUS oraz opinii rzeczoznawcy dot. określenia średnich jednostkowych wartości gruntów znajdujących się pod drogami na terenie gminy Gidle. Wyceny dokonuje komisja powołana przez wójta gminy.

3. W przypadku zbycia jako wartość rozchodu wskazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środki trwałe do ewidencji.

4. W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić jako wartość będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym, według wartości będącej sumą wartości poprzednich.

5. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć jako nowe środki wynikające z podziału, nadając im odrębne numery inwentarzowe i wartości określone proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

## **Rozdział 2**

### **Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych**

#### **§ 11**

1. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa.

#### **§ 12**

Przyjmuje się podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:

- 1) wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo, zakupione ze środków inwestycyjnych. Pojedyncza wartość niematerialna i prawna w tym przypadku powinna mieć wartość przekraczającą kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo, zakupione ze środków bieżących, których wartość jednostkowa nie powinna przekraczać kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

#### **§ 13**

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na wartościach niematerialnych i prawnych, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie odpowiedniego dokumentu, m.in.:

- 1) OT – przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej;
- 2) LT – likwidacja wartości niematerialnej i prawnej;

3) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego;

4) MT – zmiana miejsca użytkowania

2. Każda nowa wartość niematerialna i prawna ma nadawany odrębny numer inwentarzowy.

### **Rozdział 3**

#### **Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek**

##### **§ 14**

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:

1) 011 „Środki trwałe”;

2) 013 „Pozostałe środki trwałe”;

3) 016 „Dobra kultury”;

4) 020 „Wartości niematerialne i prawne”

oraz

5) 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, o której mowa w rozdziale 7.

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, o której mowa w rozdziale 8.

## **Rozdział 4**

### **Ewidencja obcych składników majątkowych**

#### **§ 15**

1. Ewidencję analityczną obcych składników majątkowych ujmuje się w ewidencji ilościowej.

2. Każdy obcy składnik majątkowy musi być opisany szczegółowo tj. zawierać następujące dane:

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.

Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie na dany dzień ilości i wartości obcych środków trwałych użytkowanych przez jednostkę na podstawie umów zawartych z poszczególnymi kontrahentami.

3. Obce środki trwałe są identyfikowane i ewidencjonowane na podstawie numerów inwentarzowych nadanych im przez właścicieli.

## **Rozdział 5**

### **Odpowiedzialność za składniki majątkowe**

#### **§ 16**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono.

3. Wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych.

4. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust. 1,2 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

5. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą komendanci poszczególnych jednostek.

6. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez Kluby Sportowe ponoszą prezesi poszczególnych klubów.

7. Odpowiedzialność za majątek gminy powierzony sołectwom ponoszą sołtysi poszczególnych sołectw.

8. Pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

9. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

10. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w

widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu.

11. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

12. W przypadku zmian w środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej- zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, celem odnotowania w księgach inwentarzowych i ewidencji księgowej.

13. 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.

14. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

15. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów, w sytuacji gdy pracownik:

a/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi;

b/ nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.

## **Rozdział 6**

### **Przemieszczanie składników majątkowych**

#### **§ 17**

1. Przemieszczenia składnika majątkowego pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnymi jednostki dokonuje się na podstawie podpisanego przez przekazującego i przejmującego dokumentu przemieszczenia, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 1, należy wypełnić w następujący sposób:

1) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”;

2) dokument jest przygotowywany w jednym egzemplarzu przez komórkę organizacyjną, u której na ewidencji znajduje się przemieszczany składnik majątkowy, i po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie majątkiem oraz kierującego komórką jest przekazywany do komórki organizacyjnej będącej stroną przejmującą;

3) po podpisaniu dokumentu przez stronę przejmującą (podpis osoby odpowiedzialnej za zarządzanie mieniem oraz kierującego komórką) informuje ona o tym fakcie stronę przekazującą i wówczas przystępuje się do fizycznego przekazania składnika majątkowego. Równocześnie strona przejmująca niezwłocznie przekazuje kompletny i podpisany dokument do komórki prowadzącej ewidencję analityczną w celu wprowadzenia zmian.

3. Prowadzący ewidencję analityczną, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu przemieszczenia, wyksięgowuje przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym zaksięgowaniem tego składnika na stan ewidencyjny strony przejmującej.

4. Zabrania się fizycznego przemieszczania składników, a co za tym idzie – podpisywania dokumentów przemieszczenia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury.

## **Rozdział 7**

### **Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

#### **§ 18**

1. Składniki majątku przeznaczone do likwidacji podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Gidlach i określenia zakresu jej działania.

2. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;



- 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
3. W przypadku likwidacji składników majątkowych niemorzonych całkowicie oraz w przypadku składników majątkowych, dla których okres od ich wytworzenia jest krótszy niż pięć lat, wymagane jest sporządzenie ekspertyzy o aktualnym stanie technicznym. W przypadku likwidacji pozostałych środków trwałych o wartości od 2000,00 zł do 10000,00 zł wymagana jest ekspertyza odnośnie stanu technicznego i opłacalności ewentualnej naprawy sporządzona przez osobę posiadającą wiedzę w tym zakresie.
4. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przygotowuje, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem w danej komórce organizacyjnej jednostki. Następnie wniosek o likwidację jest przekazywany do Komisji Likwidacyjnej.
5. W przypadku gdy procedurze likwidacyjnej poddawane są zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe, jak i wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić oddzielne wnioski, po jednym dla każdej z wymienionych grup.
6. Wnioski niespełniające wymogów oraz zawierające błędy będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.
7. Po dokonaniu oględzin Komisja Likwidacyjna sporządza protokół określający stanowisko Komisji Likwidacyjnej, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki.
8. Fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, oddanie do wyspecjalizowanych punktów zajmujących się utylizacją /pojazdy, sprzęt elektroniczny, sprzęt AGD/, wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.
9. Przed dokonaniem utylizacji należy trwale usunąć wszelkie dane znajdujące się w likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.
10. Składniki rzeczowe majątku objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, muszą być unieszkodliwiane. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności (na podstawie przepisów ustawy o odpadach lub ustawy Prawo atomowe).
11. Przy przekazaniu sprzętu do utylizacji uprawnionej firmie jest sporządzana karta przekazania odpadów.

12. Firma utylizacyjna, niezwłocznie po zważeniu odebranego sprzętu przesyła kartę przekazania odpadu.

13. Wyksięgowanie składników majątkowych z ewidencji analitycznej następuje po otrzymaniu protokołu likwidacji środków trwałych.

14. Zapisy rozdziału 7 stosuje się również w przypadku niezdatnego do użytku mienia po zlikwidowanych jednostkach.

## **Rozdział 8**

### **Gospodarowanie zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego**

#### **§ 19**

1. Zbędne składniki majątku ruchomego jednostki podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Gidlach i określenia zakresu jej działania.

2. W celu dokonania oceny przydatności kierujący komórką organizacyjną jednostki, zwany dalej Wnioskującym, dokonuje rozeznania pod kątem możliwości wykorzystania składnika majątkowego przez inne komórki organizacyjne jednostki.

3. Po otrzymaniu odpowiedzi o braku możliwości zagospodarowania, Wnioskujący zgłasza do Komisji Likwidacyjnej wnioski o ocenę przydatności składników majątkowych, jako majątku zbędnego dla jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, muszą być odrębne dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

5. Wnioski o dokonanie oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych, zgłaszanych jako zbędnych dla jednostki, nie spełniające wymogów oraz zawierające błędy, będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.

6. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności, zawierający:

- 1) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego uznanych przez nią jako zbędnych dla jednostki, wraz ze wskazaniem dalszego ich zagospodarowania, uwzględniając kolejność i możliwe sposoby zagospodarowania, wymienione w § 20, oraz sugestie zawarte we wniosku;

- 2) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego nieuznanych przez nią jako zbędnych dla jednostki.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, jest przedkładany przez Komisję Likwidacyjną do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

## § 20

1. Ustala się następującą kolejność i sposoby zagospodarowywania zbędnych dla jednostki składników majątku ruchomego, które powinny być brane pod uwagę przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w § 19 ust. 6:

- 1) przekazanie składników do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla;
  - 2) sprzedaż składników:
    - a) w drodze przetargu (aukcji) – dotyczy składników o rynkowej jednostkowej wartości równej lub większej niż 1200 zł,
    - b) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży – dotyczy składników, których rynkowa jednostkowa wartość jest niższa niż 1200 zł  
– decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów;
  - 3) darowizna, użyczenie, najem lub dzierżawa składników na rzecz innych państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - 4) likwidacja zbędnych składników majątku ruchomego.
2. Rzeczowe składniki mienia ruchomego o rynkowej jednostkowej wartości do 10000 zł, oddane pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi, z pominięciem sposobów, o których mowa w ust. 1.

## § 21

1. W celu umożliwienia przekazania składników wykazanych w § 20 ust. 1 pkt 1 do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla przekazuje się im stosowną informację pocztą elektroniczną.
2. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przekazywane do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla w drodze nieodpłatnego przekazania (dokument PT), jednak dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki na wniosku, który składają

zainteresowane jednostki organizacyjne. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą kierownika jednostki należy dostarczyć do komórki prowadzącej ewidencję analityczną w celu sporządzenia dokumentu PT.

3. W przypadku gdy chęć przejęcia zbędnego składnika zgłasza więcej niż jedna jednostka organizacyjna, o wyborze decyduje kierownik jednostki.

4. W przypadku gdy inne jednostki organizacyjne tego samego szczebla nie wyrażą chęci przejęcia zbędnego składnika, podejmuje się próbę sprzedaży składników.

## § 22

1. W przypadku gdy nie dojdzie do przekazania zbędnych składników majątkowych do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla, a w protokole, o którym mowa w § 19 ust. 6, jest wskazanie do ich sprzedaży, dokonuje się wyceny jednostkowej wartości rynkowej zbędnego składnika majątku ruchomego.

2. W przypadku decyzji o opłacalności organizowania sprzedaży składniki z § 20 pkt. 2 lit. a zbywa się w drodze przetargu albo aukcji.

3. Tryb aukcji może być stosowany tylko w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego o rynkowej jednostkowej wartości poniżej 24 000 zł.

4. Aukcja może być przeprowadzana między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali internetowych.

5. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza pracownik Zespołu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

6. Komisję przetargową powołuje kierownik jednostki.

7. Ogłoszenie o przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie BIP oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

8. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby. Jednak w uzasadnionych przypadkach w skład komisji mogą wchodzić dwie osoby.

9. Cenę wywoławczą w pierwszym przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej, o której mowa w § 2 pkt 13 lit. a.

10. Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

11. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;

- 3) miejsce i termin, w którym można dokonać oględzin sprzedawanych składników mienia ruchomego;
- 4) wykaz składników przeznaczonych do sprzedaży, wraz z ich krótką charakterystyką;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

12. Ustala się termin siedmiu dni na zwrot wadium dla oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone.

13. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

14. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez oferenta, który wygrał przetarg, wadium nie podlega zwrotowi.

15. Kryterium wyboru oferty jest najwyższa cena.

16. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, organizator przetargu kontynuuje przetarg w formie aukcji, o czym powiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty.

17. Wydanie przedmiotu przetargu następuje po zapłaceniu ceny nabycia przez nabywcę.

18. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka, w terminie do trzech miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, ogłasza drugi przetarg.

19. Cenę wywoławczą w drugim przetargu obniża się o 50%.

20. Organizator przetargu, najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowym, sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu, z adnotacją, czy był to pierwszy, czy drugi przetarg;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) zestawienie ofert, które wpłynęły na przetarg;
- 5) dane nabywcy (nazwa i adres), który zaoferował najwyższą cenę.

21. Protokół, o którym mowa w ust. 20, zatwierdza kierownik jednostki.

22. Organizator przetargu, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników majątkowych, przekazuje zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 20, z zawartą umową sprzedaży do prowadzącego ewidencję analityczną. Na tym protokole należy zamieścić wzmiankę o terminie i sposobie zapłaty.

23. W przypadku braku ofert przetargowych rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

### § 23

1. Sprzedaż składników wymienionych w § 20 pkt 2 lit. b odbywa się w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży.
2. Organizator sprzedaży, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników objętych ogłoszeniem, przekazuje stosowną informację do prowadzącego ewidencję analityczną.
3. W przypadku braku ofert rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

### § 24

1. Składane wnioski o dokonanie darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy przez kontrahentów wymienionych w § 20 ust. 1 pkt 3 powinny zawierać w szczególności:

- 1) statut zainteresowanego podmiotu;
- 2) pisemne uzasadnienie potrzeb;
- 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, z zaznaczeniem, że będzie on wykorzystywany w celach statutowych zainteresowanego podmiotu;
- 4) propozycję formy, w jakiej może nastąpić jego przekazanie;
- 5) zobowiązanie do pokrycia zarówno kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny (nieodpłatnego użyczenia), jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw oraz likwidacji (wykonania stosownych ekspertyz) i fizycznego zniszczenia (utylicacji), w przypadku gdyby nastąpiła taka konieczność – w momencie, gdy składniki użyczone nadal pozostawałyby w jego dyspozycji.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki. Są one przekazywane do prowadzącego ewidencję analityczną.

3. W przypadku dwóch lub większej liczby zainteresowanych przejęciem tego samego zbędnego składnika majątku ruchomego wskazanie podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wynajęcie lub wydzierżawienie, należy do decyzji kierownika jednostki.

4. Przy wyborze podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wydzierżawienie lub wynajęcie, należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności:

- 1) potrzeby podmiotów, na rzecz których może nastąpić ich przekazanie;
- 2) rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej.

5. Preferowane będą wnioski o darowanie zbędnych składników majątkowych.
6. Zbędne składniki majątku ruchomego przekazane do nieodpłatnego używania pozostają na stanie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki.
7. Zbędne składniki majątku ruchomego oddane w najem lub dzierżawę na mocy umowy zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków zawartych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
8. Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się u przejmującego składników aktywów będących własnością przekazującego przeprowadza przejmujący, któremu powierzono składniki do używania, powiadamiając o wynikach spisu jednostki, na których stanie ewidencyjnym pozostają te składniki majątku.
9. Informacja o braku chętnych na przejęcie zbędnych składników majątku ruchomego jest przekazywana do Komisji Likwidacyjnej w celu podjęcia odpowiednich kroków zmierzających do likwidacji składników.
10. Zapisy rozdziału 8 stosuje się również w przypadku zdatnego do użytku, ale przez nikogo nieużytkowanego, mienia po zlikwidowanych jednostkach.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym  
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

Lokalizacja: .....

Nr pokoju: .....

Nr telefonu: .....

E-mail: .....

Wyżej wymieniona osoba odpowiedzialna jest w .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

za gospodarowanie mieniem w budynku przy .....

(lokalizacja)

w zakresie następujących rodzajów majątku\*: .....

Niniejszym wygasa powierzenie obowiązków dla osoby .....

(imię i nazwisko osoby uprzednio odpowiedzialnej

za gospodarowanie mieniem)

w zakresie następujących rodzajów majątku (z podaniem lokalizacji): .....

**Do zakresu obowiązków osoby wyznaczonej należy:**

1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej;

2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;



- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;
- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
- 5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
- 6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
- 7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika majątkowego za zbędny;
- 8) sporządzanie wykazów związanych z użytkowanymi obcymi składnikami majątkowymi;
- 9) prowadzenie i przechowywanie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia.

.....  
(podpis pracownika przyjmującego obowiązki)

.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną)


---

\* Dotyczy przypadku rozdziału gospodarowania mieniem na kilku pracowników, w zależności od rodzaju majątku.

**Załącznik nr 2 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym  
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

**Protokół przekazania sprzętu do użytkowania**

Ja, niżej podpisany/a, odebrałem/am niżej wymieniony sprzęt i oświadczam, że przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone mienie:



1.					
2.					
3.					

Równocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów użytkowania sprzętów obowiązujących w .....

.....

*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

.....

*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 3 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym  
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

<b>Dokument przemieszczenia</b>			<input type="checkbox"/> środka trwałego  <input type="checkbox"/> pozostałego środka trwałego*
Lp.	Nazwa składnika	Numer seryjny	Numer inwentarzowy
<b>OGÓLEM: ..... SZTUK</b>			

\* niepotrzebne skreślić

**STRONA PRZEKAZUJĄCA:**

<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis i pieczęć kierującego komórką)</i>

**STRONA PRZEJMUJĄCA:**

<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis i pieczęć kierującego komórką)</i>

**Załącznik nr 4 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym  
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Wniosek o likwidację niżej wymienionych środków trwałych , pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych:

Lp.	Nazwa składnika	Rok nabycia	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Wartość	Lokalizacja /budynek,pokój/	Uzasadnienie powodu likwidacji

.....

Miejscowość, data

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej

za gospodarowanie mieniem)

.....

(data i podpis kierującego

Komórką)

**Załącznik nr 5 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym  
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

**Oświadczenie**

Oświadczam, że składniki majątkowe wykazane w pozycji ..... protokołu nr..... z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej z dnia ..... zostały częściowo wykorzystane na potrzeby warsztatowe\*, a pozostałości fizycznie zniszczone i usunięte z .....

.....

*(podpis osoby odpowiedzialnej za fizyczną likwidację  
składników rzeczowych majątku ruchomego)*

\_\_\_\_\_  
\* Nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

**KARTA UŻYTKOWNIKA URZĄDZEŃ INFORMATYCZNYCH I OSOBISTEGO  
WYPOSAŻENIA NR .....**

*Osoba odpowiedzialna za urządzenia informatyczne i inne wyposażenie osobiste*

Dane Użytkownika		Okres użytkowania	
Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna (symbol)	Data założenia karty	Data likwidacji karty

*Wykaz użytkowanych urządzeń informatycznych i innego wyposażenia osobistego*

Niniejszym, jako użytkownik, potwierdzam, że niżej wymienione mienie zostało mi powierzone z obowiązkiem zwrotu i odpowiadam w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Wartość ewidencyjna urządzenia w złotych	Data przyjęcia	Podpis użytkownika	Przekazał/przyjął (podpis pracownika gospodarującego mieniem)
		Nr seryjny		Data zdania		

.....  
(podpis pracownika odpowiedzialnego  
za gospodarowanie mieniem w danej komórce organizacyjnej)

.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za gospodarowanie mieniem)

.....  
(data i podpis kierującego komórką)

## 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 Gminy w GIDLACH.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, 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 wyżej wymienionych przypadkach

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

( data i podpis pracownika )

**Załącznik nr 9 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym  
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia

**{Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia nie  
podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej}**

**Komisja likwidacyjna w składzie:**

1..... – przewodniczący

2..... – członek

3..... \_ członek

**w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:**

1.....

2.....

Dokonała w dniu .....ogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z  
uwagi na zużycie.....( opisać na czym  
polega).....

nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

**W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu /  
wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:**



Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

**Słownie złotych: (podać wartość).....**

**Podpis komisji:**

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej**

.....

.....

.....

.....

**Zatwierdzam likwidację.....**

**(pieczęć i podpis Wójta Gminy)**

.....**data**.....

**(miejscowość)**

