

Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
88-300 Mogilno, ul. Ogrodowa 10
NIP 557-17-04-984
REGON 388340838

ZARZĄDZENIE
Nr 20/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 14 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi
oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostek obsługiwanych**

Na podstawie art. 46, art. 48 ust. 1, art. 50 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920 z późn. zm.), art. 35 ustawy z dnia 27
sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Pisula
mgr Mariusz Pisula

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
z dnia 14 maja 2021 r.

INSTRUKCJA
GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI
ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostek obsługiwanych

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostek obsługiwanych, a w szczególności ich podział, ewidencję i dokumentowanie obrotu oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 z późn. zm.);
- 2) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017 r.. w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz.U.2017.1911 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1718).
- 5) uchwały Nr XXV/176/21 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 stycznia 2021 roku

§ 3

Stan majątku ruchomego winien być na bieżąco analizowany pod względem sprawności technicznej oraz przydatności do użytkowania.

§ 4

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1) Dyrektor - Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,

2) PCO - Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie [PCO],

3) JO - jednostki obsługiwane przez Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie tj.

- Zespół Szkół w Mogilnie - ZS M

- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mogilnie - PPP

- Zespół Placówek Specjalnych w Szerzawach - ZPS SZ

- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Strzelnie - MOW S

- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Bielicach - MOW B

- Zespół Szkół w Strzelnie - ZS S

- Powiatowy Zespół Szkół w Bielicach - PZS

KI - księgi inwentarzowe

3) Komisja Likwidacyjna - komisja ds. likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych powołana przez Dyrektora,

4) zbędne składniki majątku ruchomego - środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które nie mogą być dłużej wykorzystywane do realizacji zadań PCO i JO z powodu ich złego stanu technicznego i braku możliwości naprawy, nie nadające się do współpracy ze sprzętem używanym w PCO i JO, których przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub są zbędne w dalszej działalności jednostek.

5) zużyte składniki majątku ruchomego - środki trwałe i pozostałe środki trwałe posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, które całkowicie utraciły wartość użytkową albo są technicznie przestarzałe, a naprawa lub przystosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,

6) wartość rynkowa składnika majątku ruchomego - wartość rynkowa składnika majątkowego ustalona przez Komisję Likwidacyjną i zatwierdzona przez Dyrektora, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie składnika tego samego rodzaju i gatunku.

ZASADY GOSPODAROWANIA MIENIEM RUCHOMYM

§ 5

1. Przepisy rozporządzenia nakładają na kierownika jednostki budżetowej obowiązek wykorzystywania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji zadań, przy czym:
 - a. gospodarowanie mieniem powinno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny,
 - b. składniki majątkowe powinny być utrzymywane w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia,
 - c. składniki majątkowe mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywaniu zadań własnych jednostki i nie powoduje dodatkowych kosztów po jej stronie.
2. Składniki majątkowe, które nie są i nie będą wykorzystywane do realizacji zadań własnych jednostki mogą zostać zagospodarowane poprzez: sprzedaż, dzierżawę, wynajem, przekazanie innej jednostce państwowej lub samorządowej, darowiznę na rzecz jednostek oświatowych lub pomocy społecznej lub na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
3. Składniki majątkowe zbędne lub zużyte mogą zostać zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie.

Podział składników majątkowych

§ 6

1. Majątek jednostki stanowią:
 - a. środki trwałe,
 - b. pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - c. wartości niematerialne i prawne,
 - d. zbiory biblioteczne.
2. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku. Za środki trwałe uważa się te składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. kwotę 10 000,00 zł.
3. Bez względu na wartość, na koncie środków trwałych ewidencjonuje się: grunty/ewidencja pozabilansowa/, budowle i budynki.

4. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a kończy - do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego, lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
6. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji.
7. Pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) są składniki majątkowe o wartości powyżej 500 zł i nie przekraczającej wartości przyjętej dla środka trwałego (10 000,00 zł); umarza się je w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
8. Pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu wycenia się według ceny zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT.
9. Wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 10 000,00 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania; w przypadku gdy ich wartość jest wyższa niż 10 000,00 zł umarza się je w wysokości określonej w KŚT.
10. Pomoce dydaktyczne, meble, dywany umarza się jednorazowo bez względu na wartość jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania.
11. Szczegółowy wykaz środków trwałych umarzanych stopniowo określa Klasyfikacja Środków Trwałych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016, poz. 1864 z późn. zm).

Ewidencja składników majątkowych

§ 7

1. Ewidencja syntetyczna składników majątkowych prowadzona jest na następujących kontach:
 - 1) 011 - środki trwałe,
 - 2) 013 - pozostałe środki trwałe,

- 3) 014 - zbiory biblioteczne,
 - 3) 020 - wartości niematerialne i prawne,
 - 4) 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 6) 400 - amortyzacja.
2. Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody pod datą postawienia w stan likwidacji.
 3. Identyfikacji poszczególnych grup środków trwałych służą numery inwentarzowe. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a. skrót jednostki,
 - b. symbol działu lub grupy z księgi inwentarzowej - Dz. lub ST, ewentualnie nr strony z KI,
 - c. numer wynikający z ewidencji z księgi inwentarzowej.
 4. Numer inwentarzowy przypisany jest na stałe do danego środka trwałego, przez cały okres jego użytkowania.
 5. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. Ewidencji nie podlegają pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenia techniczne.
 6. Pozostałe środki trwałe do wartości 500,00 zł objęte są ewidencją ilościową w KI.
 7. Składniki majątkowe o niskiej wartości początkowej, których okres użytkowania przekracza jeden rok traktowane są jak materiały i nie są objęte ewidencją ilościową. Do takich składników należą: kwietniki, doniczki, wazony, wieszaki, dywaniki podłogowe, kosze na śmieci, wycieraczki, dziurkacze, zszywacze, kalkulatory oraz drobne narzędzia typu młotki, pędzle malarskie oraz wyposażenie stanowiskowe.
 8. Ewidencja środków trwałych oraz ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie w postaci ksiąg inwentarzowych. Ewidencji dokonuje się w porządku chronologicznym.
 9. Tabele amortyzacyjne prowadzi się w postaci ręcznej.

Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi

§ 8

1. W celu udokumentowania zmian w majątku CUW, stosowane są poniższe dowody księgowe, stanowiące podstawę następujących zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej:

- 1) OT - przyjęcie składnika majątkowego (przyjęcie środka trwałego),
- 2) PT - protokół przekazania składnika majątkowego (środka trwałego), protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego (środka trwałego),
- 3) LT - likwidacja składnika majątkowego (środka trwałego),
- 4) decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia inwentaryzacji - przyjęcie na stan nadwyżek i zdjęcie ze stanu niedoborów.

2. Dowody wymienione w pkt 1 sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych, w skład których wchodzi:

- a. protokoły odbioru końcowego zadań inwestycyjnych,
- b. faktury VAT/ rachunki dokumentujące zakup/ sprzedaż środków trwałych,
- c. akty/ umowy/ darowizny,
- d. protokoły nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych,
- e. decyzje w sprawie przekazania nieruchomości w trwałe zarząd lub użytkowanie,
- f. protokoły likwidacji,
- g. protokoły inwentaryzacyjne wskazujące sposób postępowania ze stwierdzonymi niedoborami, szkodami i nadwyżkami inwentaryzacyjnymi.

§ 9

1. Dowód OT - przyjęcie środka trwałego - służy do udokumentowania zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego.

2. Dowód OT zawiera co najmniej:

- a. nazwę składnika majątkowego,
- b. datę przyjęcia do użytkowania,
- c. numer inwentarzowy, symbol KŚT i krótką charakterystykę składnika majątkowego (rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
- d. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- e. miejsce użytkowania,
- f. nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały.

3. Pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur VAT/ rachunków.

4. O zaewidencjonowaniu składnika majątku do ewidencji środków trwałych informuje notatka na fakturze VAT lub rachunku. Opisaną fakturę VAT/ rachunek niezwłocznie przekazuje się do księgowości. Dalsze czynności postępowania z rachunkami opisane są w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów. Po skompletowaniu dokumentów składnik ujmowany jest w ewidencji

w miesiącu oddania go do użytkowania. Dowód OT wraz z podpisami osób, którym powierzono pieczęć oraz datą otrzymania przekazywany jest do księgowości.

5. W przypadku, gdy przedmiot wydano do bezpośredniego użytku fakturę VAT/rachunek powinien podpisać pracownik użytkujący.

6. Zaewidencjonowany składnik majątkowy, trwale oznakowany, przekazywany jest użytkownikowi.

§ 10

1. Dowód PT - protokół przekazania środka trwałego - lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego.

2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki dokumentu.

3. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:

- a. nazwę składnika majątkowego,
- b. numer inwentarzowy i symbol KŚT,
- c. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- d. nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
- e. podpisy osób reprezentujących jednostki.

4. Dowód PT jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- a. oryginał - dla księgowości,
- b. pierwsza kopia - dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
- c. druga kopia - do ewidencji majątku.

5. Przekazanie innej jednostce podległej Powiatowi Mogileńskiemu środka ruchomego odbywa się na podstawie umowy lub protokołu przekazania.

6. Jeżeli środek ruchomy został przekazany innej jednostce obowiązana jest ona do prowadzenia księgi inwentarzowej i naliczania amortyzacji dla tego środka.

7. W przypadku przekazania środka ruchomego do używania jednostce nie podlegającej Powiatowi Mogileńskiemu, w celu wykonywania przez nią celów statutowych, księgę inwentarzową i ewidencję księgową prowadzi ta jednostka lub inny podmiot wskazany w umowie lub protokole przekazania.

§ 11

1. Dowód LT - likwidacja środka trwałego - służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego.

2. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.

3. Dowód LT powinien zawierać:

- a. numer i datę dowodu,
- b. nazwę składnika majątkowego,
- c. numer inwentarzowy i symbol KŚT,
- d. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- e. opinia Komisji Likwidacyjnej (tym określenie przyczyny likwidacji),
- f. skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

4. Dowód LT jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- a. oryginał - dla księgowości,
- b. kopia - osoba prowadząca księgi inwentarzowe.

5. Użytkownicy bezpośredni składników majątkowych na bieżąco informują o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych (wyposażeniu), które w ich ocenie może być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte. Oceny przydatności środków trwałych dokonuje powoływana przez Dyrektora Komisja Likwidacyjna lub Komisja Inwentaryzacyjna.

6. Komisja bada zasadność wniosków dokonując oceny przydatności zgłoszonych składników majątkowych. W sporządzanym protokole przedstawia umotywowane wnioski, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu zagospodarowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Wnioski te podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

8. Do protokołu komisja załącza informacje, o których mowa w ust. 3, oraz propozycje lub dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia wartości rynkowej zbędnych, zużytych składników majątku ruchomego.

9. W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych do protokołu komisja dołącza ekspertyzę rzeczoznawcy o stanie technicznym składnika majątkowego przeznaczanego do likwidacji; oceny stanu sprzętu informatycznego dokonuje informatyk.

10. Dowód LT potwierdza wycofanie z używania i postawienia składnika majątku w stan likwidacji. Rozchód środków trwałych na skutek likwidacji ujmuje się w księgach w momencie postawienia w stan likwidacji na podstawie dowodu LT.

11. W przypadku zaakceptowania przez Dyrektora wniosków komisji, Komisja Likwidacyjna przystępuje do likwidacji składników majątkowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia fizycznej likwidacji składnika majątkowego jest protokół likwidacyjny z likwidacji.

12. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
13. Zużyte składniki niezagospodarowane w sposób określony powyżej mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
14. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
15. W przypadku przekazania przedmiotów do składnicy surowców wtórnych - do protokołu dołącza się dowód przyjęcia do składnicy.
16. Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest protokół likwidacji (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji itp.)
17. Dyski twarde przed oddaniem do utylizacji zostają sformatowane przez informatyka.

Sprzedaż składników majątku ruchomego

Sprzedaż w trybie przetargu

§ 12

1. Zagospodarowanie zbędnego składnika majątku ruchomego w formie sprzedaży następuje na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku Komisji Likwidacyjnej.
2. Wniosek zawiera proponowaną cenę sprzedaży, oszacowaną na podstawie wartości rynkowej składnika majątku ruchomego.
3. Sprzedaży dokonuje się w trybie przetargu przeprowadzonego przez Komisję Przetargową powoływaną przez Dyrektora.
4. Ogłoszenie o zbędnych składnikach majątku ruchomego będących przedmiotem sprzedaży zamieszcza się na stronie internetowej PCO oraz na tablicy ogłoszeń lub innych wskazanych przez Komisję miejscach publicznie dostępnych.
Termin składania ofert upływa w ciągu 14 dni od daty umieszczenia ogłoszenia.
5. Ogłoszenie określa w szczególności:
 - a. nazwę i siedzibę jednostki,
 - b. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - c. miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego,
 - d. wysokość wadium odpowiadającą 5-10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego, oraz termin i miejsce jego wniesienia,
 - e. zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz sprzedawcy, jeżeli żaden z oferentów nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej,

- f. cenę wywoławczą,
 - g. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - h. termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - i. zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania oferty.
6. Oferta pisemna powinna zawierać:
- a. imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
 - b. oferowaną cenę,
 - c. oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
 - d. inne dane określone w ogłoszeniu.
7. W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja Przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji pomiędzy tymi oferentami. Zastosowanie mają odpowiednie przepisy o sprzedaży w trybie licytacji.
8. Jeśli w przetargu nie jest możliwe osiągnięcie ceny wywoławczej, ogłasza się drugi przetarg, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca.
9. Cena wywoławcza może ulec obniżeniu, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
10. Z przeprowadzonego postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Dyrektor.
11. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty. PCO obowiązane jest wystawić fakturę VAT w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy.
12. W wyniku przeprowadzonego postępowania dokonuje się zbycia składnika majątku ruchomego. Zbędne składniki majątku ruchomego o niskiej wartości do (1 000,00 zł) mogą być sprzedane bez stosowania trybu przetargowego.

Sprzedaż w trybie licytacji

§13

1. Sprzedaży w trybie licytacji podlegają środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe.
2. Ogłoszenie o licytacji powinno zawierać:
 - a. miejsce i termin przeprowadzenia licytacji,
 - b. wykaz składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży,
 - c. miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki majątku,
 - d. wywoławczą cenę sprzedaży dla każdego składnika oddzielnie.

3. W licytacji mogą uczestniczyć osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej
4. Stawienie się jednego licytanta jest przesłanką do przeprowadzenia licytacji.
5. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wyjściowej (wywoławczej), która nie może być niższa od ceny rynkowej.
6. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% ceny wywoławczej. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
8. Zastosowanie mają odpowiednie przepisy dotyczące sprzedaży w trybie przetargu.

Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników majątku ruchomego

§14

1. Zbędne składniki majątku ruchomego PCO i JO może nieodpłatnie przekazać na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, bądź dokonać darowizny innej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem przeznaczenia składnika majątku ruchomego na realizację jej zadań publicznych.
2. Podstawą nieodpłatnego przekazania bądź darowizny środka trwałego i pozostałego środka trwałego jest pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Dyrektora wraz z dołączonym odpisem statutu. Wniosek powinien zawierać:
 - a. nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie,
 - b. informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - c. wskazanie składnika środka trwałego, o który występuje jednostka,
 - d. uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania środka trwałego,
 - e. oświadczenie, że przekazany środek trwały zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Wniosek rozpatruje Komisja Likwidacyjna w terminie sześćdziesięciu dni od daty wpływu. Protokół z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej dotyczący akceptacji bądź odrzucenia wniosku wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.
4. Nieodpłatne przekazanie bądź darowizna następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Wartość środka trwałego i pozostałego środka trwałego, nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości początkowej, natomiast darowanego - według wartości księgowej.
6. Jednostka, której przekazano bądź darowano środek trwały lub pozostały środek trwały dokonuje jego odbioru na koszt własny.

Likwidacja składników majątku ruchomego

§ 15

1. W przypadku zaklasyfikowania składnika majątku ruchomego przez Komisję Likwidacyjną, jako nienadającego się do dalszego użytku bądź eksploatacji, Komisja składa wniosek o jego likwidację. Likwidacja może przybrać jedną z poniższych form:
 - a. sprzedaży na surowce wtórne,
 - b. unieszkodliwienia w przypadku, gdy składnik majątku ruchomego stanowi odpad,
 - c. zniszczenia.
2. Zgodę na likwidację składnika majątkowego będącego środkiem trwałym i pozostałym środkiem trwałym wyraża Dyrektor.
3. Zlikwidowane składniki majątku ruchomego podlegające unieszkodliwianiu przekazywane są wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej posiadającej zezwolenia od właściwego organu na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami.
4. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, który zawiera informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia. Do protokołu dołącza się kartę przekazania odpadu.

Ewidencja nakładów inwestycyjnych

§ 16

1. Przez nakłady inwestycyjne rozumie się koszty nabycia lub wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także koszty ulepszenia już istniejących środków trwałych, które składają się na ich wartość początkową.
2. Inwestycje realizowane są w ramach środków na wydatki majątkowe przewidzianych w planach finansowych lub ze środków własnych.

§ 17

Zmiany miejsca użytkowania każdego składnika majątku dokonywane są za zgodą Kierownika jednostki jako nadzorującego.

§ 18

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.
2. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu, zawierającego wartość początkową i umorzenia, przez powołaną do tego komisję.
3. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a. oryginał - dla księgowości,
 - b. pierwsza kopia - dla użytkownika,
 - c. druga kopia - do ewidencji

§ 19

1. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza określa: lp., nazwę wyposażenia (przedmiotu), ilość, numer inwentarzowy. Spis opatrzony jest pieczęcią i podpisem kierownika jednostki, który umieszcza się w każdym pomieszczeniu (załącznik nr 1).

§ 20

Główny księgowy raz w roku uzgadnia stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na kontach syntetycznych 011, 013, 020, porównując go z ewidencją analityczną.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 21

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
 - a. prowadzenie książki środków trwałych,
 - b. prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - c. zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - d. wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.
2. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki.

§ 22

1. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie oraz usprawnienie systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
2. Odpowiedzialnym za bezpośredni nadzór nad stanem składników majątkowych w pomieszczeniach jest kierownik jednostki.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
4. W związku z powierzeniem składników majątkowych pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegające na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Kierownika jednostki zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe jest podpis pracownika złożony na Spisie inwentarza, o którym mowa w § 17.
5. Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
6. Za wyposażenie sprzętu komputerowego w programy antywirusowe i ich aktualizację odpowiada informatyk.

§ 23

Pracownicy zobowiązani są do zwrotu lub rozliczenia się z wyposażenia przekazanego na użytek służbowy (np. książka, pieczętka, odzież ochronna, inne).

§ 24

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonych do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, którym powierzono te składniki.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi, użytkownik niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki. Użytkownik zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej

utruty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 25

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy.

§ 26

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub stwierdzenia włamania pracownik piśmie powiadamia kierownika jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję.
2. Po uzyskaniu informacji o kradzieży podejmuje się działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
3. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
2. Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna PCO oraz JO.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji gospodarowania składnikami
majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

..... dnia 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

w

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

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

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

(zakończenia stosunku pracy/ przeniesienia na inne stanowisko, inne)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji gospodarowania składnikami
majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

w pomieszczeniu Nr

Komórka organizacyjna

1.
2.
3.

(Imiona i nazwiska osób, którym powierzono składniki wyposażenia)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numery inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

.....dnia

(miejscowość i data) (podpis sporządzającego)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za powierzone mienie

1.
2.
3.

