

ZARZĄDZENIE NR 108/VIII/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom jednostki.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 181/VIII/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 września 2021 roku w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

dr hab. Arkadiusz Ptak

Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- 5) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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,
- 6) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

Rozdział 2.

Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- urzędzie /jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- burmistrzu /kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- głównym księgowym – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew,
- pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
- komórce organizacyjnej / merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 3. 1. Majątek trwały jednostki (ruchomy i nieruchomości) stanowią:

- **środki trwałe** – należy przez to rozumieć środki trwałe według definicji zawartej w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa **trwałe** i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki,

- **pozostałe środki trwałe (wyposażenie)** - należy przez to rozumieć środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania,
- **wartości niematerialne i prawne** - należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę prawa majątkowe zaliczane do aktywów trwałych nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (w szczególności licencje, autorskie prawa majątkowe, oprogramowanie komputerowe, itp.).

2. Gospodarowanie nieruchomościami (majątek trwały nieruchomości) – regulują odrębne przepisy.

3. Majątek obcy stanowią nieruchomości, ruchomości i inne składniki majątku użytkowane przez jednostkę, niebędące własnością jednostki.

4. W Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie nie prowadzi się magazynu. Materiały w momencie zakupu księguje się w ciężar kosztów operacyjnych, za wyjątkiem zakupu materiałów budowlanych, w szczególności kostki brukowej, krawężników i innych materiałów zakupionych do potrzeb jednostek pomocniczych. Wartość tych materiałów księguje się w podziale na miejsce przechowywania. Komórki merytoryczne dokonujące zakupu materiałów na rzecz Miasta i Gminy Pleszew zobowiązane są do:

1) prowadzenia ewidencji szczegółowej materiałów będących własnością Miasta i Gminy Pleszew w formie kart materiałowych,

2) bezwzględnego uzgadniania z Wydziałem Finansowym na ostatni dzień danego miesiąca, nie rzadziej jednak niż na dzień bilansowy, stanu kartoteki magazynowej z ewidencją bilansową, a w szczególności przed przystąpieniem do spisu z natury.

Rozdział 3.

Gospodarowanie składnikami mienia

§ 4. 1. Ewidencja mienia prowadzona jest przez pracowników, którym zadanie to zostało powierzone w zakresie czynności.

2. Ewidencja mienia realizowana jest przy pomocy systemu „Środki trwałe STW+” firmy RADIX, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych, przez następujące komórki organizacyjne urzędu:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych:

- wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo znajdujące się w urzędzie,
- wyposażenie znajdujące się w urzędzie,

2) Wydział Gospodarki Komunalnej:

- wyposażenie znajdujące się w jednostkach pomocniczych (sołectwa, osiedla), świetlicach wiejskich i środowiskowych, salach wiejskich i środowiskowych, stowarzyszeniach oraz innych jednostkach na terenie Miasta i Gminy Pleszew,

3) Wydział Edukacji:

- wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo,
- wyposażenie,

przekazane w posiadanie zależne jednostkom oświatowym, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew oraz jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez inne podmioty, zakupione przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych (np. współfinansowanie przy udziale środków Unii Europejskiej, budżetu państwa) bądź ze środków własnych,

- zbiory biblioteczne, w szczególności otrzymane podręczniki / materiały edukacyjne i inne materiały zakupione z dotacji celowej udzielonej z budżetu Miasta i Gminy Pleszew na sfinansowanie kosztu zakupu podręczników / materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez niepubliczne / publiczne jednostki oświatowe prowadzone przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, z uwagi na konieczność ich zwrotu do jednostki samorządu terytorialnego w sytuacji likwidacji jednostki oświatowej,

4) Wydział Finansowy:

- środki trwałe znajdujące się w urzędzie oraz na terenie Miasta i Gminy Pleszew,
- wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo znajdujące się w urzędzie,
- wyposażenie znajdujące się w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych, Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej w Pleszewie, Straży Miejskiej w Pleszewie, na placach zabaw na terenie Miasta i Gminy Pleszew oraz innych nie wymienionych w pkt 1-3,
- obce składniki majątkowe otrzymane w użytkowanie.

3. Ewidencja mienia ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku, kontrole ich stanu, umiejscowienia, ilości i wartości.

4. Zasady prowadzenia ewidencji, umarżania i amortyzowania środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w zakładowym planie kont jednostki.

5. Ewidencja środków trwałych winna być prowadzona z uwzględnieniem klasyfikacji środków trwałych (KŚT) oraz powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 011 „Środki trwałe”.

6. Wartość umorzeniowa odpowiednich grup środków trwałych powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

7. Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych (wyposażenia) objętych ewidencją ilościowo-wartościową powinna odpowiadać wartości konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych umarżanych jednorazowo”.

8. Wartość umorzeniowa wartości niematerialnych i prawnych powinna odpowiadać wartości konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

9. Do **środków trwałych** zalicza się w szczególności stanowiące własność jednostki:

- 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne rzeczy kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, a także majątek oddany w trwałe zarząd,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

10. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów ustalenia amortyzacji, uznanej za koszty uzyskania przychodów.

11. Cena nabycia stanowiąca wartość początkową środka trwałego obejmuje ogół kosztów pozostających w związku przyczynowo - skutkowym z jego pozyskaniem, poniesionych od dnia podjęcia udokumentowanej decyzji o pozyskaniu środka trwałego do dnia udokumentowanego przyjęcia go do użytkowania. Cena nabycia środka trwałego jest definiowana w art. 28 ust. 2 i 8 ustawy o rachunkowości jako cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu,

1) obniżona o:

- podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski;

2) powiększona o:

- obciążenia o charakterze publicznoprawnym (w tym niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy),
- koszty bezpośrednio związane z zakupem (tzw. koszty zakupu),
- koszty przystosowania składnika aktywów do stanu zdatnego do używania,
- koszty transportu, załadunku, wyładunku, składowania oraz inne koszty pozostające w bezpośrednim związku z nabyciem środka trwałego,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania nabycia środków trwałych i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

12. Ceną nabycia środka trwałego będzie, w przypadku:

- a) braku możliwości odliczenia przez jednostkę podatku VAT - kwota brutto,
- b) możliwości dokonania przez jednostkę 100% odliczenia podatku VAT - kwota netto,
- c) możliwości dokonania przez jednostkę odliczenia podatku VAT z uwzględnieniem wskaźnika / prewskaźnika - kwota netto powiększona o wartość podatku VAT niepodlegającego odliczeniu.

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

14. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej, o następującej strukturze: X/XX/XXX/XXXX, gdzie :

- pierwszy człon oznacza grupę KŚT,
- drugi człon oznacza podgrupę KŚT,
- trzeci człon oznacza rodzaj KŚT,
- czwarty człon oznacza numer porządkowy (kolejny) danego środka trwałego.

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

16. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny.

17. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji, przy czym:

- **inwestycja** prowadzi do budowy środka trwałego lub powinna dążyć do jego ulepszenia, które (w świetle art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości) polega na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, przyczyniających się do wzrostu wartości użytkowej danego składnika majątku ponad wartość użytkową z dnia przyjęcia go do użytkowania,
- **remont** dąży do odtworzenia, przywrócenia wartości użytkowej środka trwałego.

18. Wydatki na ulepszenie to wydatki powodujące zwiększenie wartości użytkowej środków trwałych z dnia ich przekazania do używania, do których zalicza się:

- **rozbudowę**, tj. działanie, w wyniku którego następuje zmiana parametrów charakterystycznych środka trwałego połączona z rozszerzeniem zakresu obiektu inwentarzowego. W trakcie rozbudowy zmianie mogą ulec także parametry techniczne lub użytkowe środka trwałego. Specyficzną formą rozbudowy jest trwałe dołączenie do obiektu inwentarzowego środka trwałego części dodatkowych lub peryferyjnych. Drugą specyficzną formą rozbudowy jest adaptacja, czyli działanie, w wyniku którego następuje zmiana parametrów charakterystycznych środka trwałego połączona z dostosowaniem środka trwałego do nowych, zmienionych potrzeb jednostki;
- **przebudowę**, tj. działanie, w wyniku którego zmieniane są parametry techniczne lub użytkowe istniejącego środka trwałego, ale bez zmiany parametrów charakterystycznych. Przebudowa może być połączona z modernizacją lub adaptacją. Jeżeli adaptacja zmienia sposób wykorzystania środka trwałego bez zmiany jego parametrów charakterystycznych, to spełnia definicję przebudowy;
- **modernizację**, tj. działanie powodujące unowocześnienie środka trwałego, polegające na dostosowaniu go do nowszych norm i standardów. W wyniku modernizacji ulegają zmianie zarówno parametry techniczne, jak i użytkowe środka trwałego. Modernizacja, w wyniku której zmianie ulegają parametry charakterystyczne, techniczne lub użytkowe środka trwałego może stanowić jednocześnie jego rozbudowę lub przebudowę;

- **rekonstrukcję**, tj. działanie polegające na odbudowie środka trwałego, który uprzednio przestał być zdalny do użytku (np. na skutek niekompletności), jednak nie zaprzestano jego ujmowania w ewidencji bilansowej (choć jego wartość księgową na skutek całkowitego umorzenia lub dokonania odpisów aktualizujących może być zerowa lub niewysoka). Do rekonstrukcji nie muszą być użyte te same materiały, których użyto pierwotnie do budowy środka trwałego, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej (dotyczy to np. obiektów zabytkowych).

19. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą:

- 1) przyjęcia do używania z inwestycji – w przypadku gdy środek trwały jest kompletny, zdalny do użytku i jednostka może rozpocząć jego użytkowanie na własne potrzeby,
- 2) zakupu,
- 3) decyzji z tytułu nieodpłatnego otrzymania,
- 4) zinwentaryzowania w przypadku ujawnienia nadwyżek.

20. Umorzenie środków trwałych, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ujmowane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego, w oparciu o wydruk z systemu „Środki trwałe STW+” służącego do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych.

21. Nie amortyzuje się gruntu, oraz dóbr kultury (np. dzieł sztuki, eksponatów muzealnych).

22. Dokonuje się amortyzacji środków trwałych z uwzględnieniem stawki amortyzacyjnej:

- 1) dla prawa wieczystego użytkowania gruntów – w wysokości 5%,
- 2) dla budynków mieszkalnych i lokali mieszkalnych – w wysokości 1,5%.

23. Przez **pozostałe środki trwałe (wyposażenie)** rozumie się stanowiące własność jednostki składniki majątku o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdalne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej 500 zł i nieprzekraczającej wartości dolnego limitu przyjętego dla środka trwałego, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

24. Składniki majątkowe, o których mowa w § 3 ust. 1 podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

25. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) przyjmowane są na stan ewidencyjny w cenie zakupu, nie powiększone o koszty zakupu (w szczególności koszty dotyczące przewozu / transportu, koszty ubezpieczenia w trakcie transportu, koszty montażu, koszty opakowania, koszty wyładunku itp.).

26. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się, bez względu na ich wartość (wysokość ceny nabycia), składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych (wyposażenia), jak:

- meble biurowe, w szczególności szafy, biurka, krzesła, fotele, itp.,
- sprzęt komputerowy, monitory, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, rzutniki multimedialne, projektory, skanery, aparaty fotograficzne, maszyny liczące.

27. Ewidencją ilościowo-wartościową nie obejmuje się składników majątkowych, dla których przewidywany okres ekonomicznej użyteczności nie będzie dłuższy niż rok, jak :

a) drobne narzędzia pracy (w szczególności grabie, łopaty, szpadle, szczotki, itp.),

- b) odzież ochronna,
- c) naczynia kuchenne,
- d) materiały biurowe (w szczególności dziurkacze, zszywacze, itp.),
- e) wyposażenie wchodzące w skład umundurowania Straży Miejskiej oraz jednostek OSP (w szczególności pałki, kajdanki, buty itp.)
- f) drobne elementy wyposażenia pomieszczeń biurowych i socjalnych (w szczególności tablice korkowe, kosze na śmieci, czajniki, wentylatory, kalkulatory, telefony itp.) oraz składniki mienia trwale przymocowane (w szczególności lustra, rolety, żyrandole, podajniki do mydła i ręczników, suszarki itp.),
- g) akcesoria komputerowe (w szczególności dyski wewnętrzne, listwy zasilające, ładowarki sieciowe USB, dyski zewnętrzne, itp.).

28. Wartość ewidencji ilościowo-wartościowej powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)”.

29. Niskocenne składniki majątkowe, tj. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości do 500 zł za wyjątkiem wymienionych w ust. 27 lit. b, d podlegają ewidencji ilościowej, którą zobowiązane są prowadzić poszczególne komórki organizacyjne właściwe merytorycznie.

30. Wartość ewidencji ilościowej powinna odpowiadać wartościom analitycznym na koncie pozabilansowym 090 „Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową (tzw. niskocenne składniki majątkowe)”.

31. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową nie podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym.

32. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wycenia się według cen nabycia.

33. Każdy składnik majątkowy stanowiący wyposażenie winien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji szczegółowej, o następującej strukturze: X/XX/XXXX, gdzie:

- pierwszy człon oznacza numer porządkowy (kolejny) danego wyposażenia,
- drugi człon oznacza komórkę organizacyjną (skrót zgodnie z przyjętym Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie),
- trzeci człon oznacza rok.

34. Umorzenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) dokonuje się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

35. Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych powinna odpowiadać wartości konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo”.

36. Przez **wartości niematerialne i prawne** rozumie się z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych,
- know-how.

Do wartości materialnych i prawnych zalicza się również wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

§ 5. 1 Składniki mienia stanowiące **majątek obcy**, tj. składniki majątkowe, które są własnością innych jednostek (podmiotów), które otrzymano do przechowywania i używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych zachowują numery ewidencyjne nadane przez właściciela.

2. Obce składniki majątkowe podlegają ewidencji szczegółowej.

3. Wartość ewidencji obcych składników majątkowych, otrzymanych do użytkowania przez jednostkę, powinna odpowiadać wartościom analitycznym na koncie pozabilansowym 095 „Obce środki trwałe”.

§ 6. 1. Do oznakowania składników majątkowych używa się etykiet, naklejek, a w przypadku niemożności ich użycia innych oznaczeń trwałych.

2. Oznakowanie składników majątkowych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, przygotowuje pracownik prowadzący ewidencję szczegółową.

3. Nie podlegają oznakowaniu grunty, lokale, składniki majątkowe trudnodostępne oglądowi oraz niskocenne składniki majątkowe.

4. Oznakowanie należy umieszczać w miejscu widocznym i umożliwiającym dokonanie odczytu nadanego numeru inwentarzowego danego składnika, przez zespół spisowy przy użyciu (zastosowaniu) urządzenia mobilnego, przy czym w przypadku budynków oznaczenia winny być umieszczone od wewnętrznej strony na ościeżnicy drzwi wejściowych przy głównym wejściu do budynku.

5. Osoba, której powierzono pieczę nad danym składnikiem majątkowym zobowiązana jest do:

- oznakowania składnika mienia objętego ewidencją ilościowo-wartościową,
- okresowej weryfikacji i kontroli stanu oznakowania,
- niezwłocznego przywrócenia oznakowania, w przypadku jego braku lub konieczności wymiany (np. z uwagi na zniszczenia spowodowane warunkami atmosferycznymi, zniszczeniem mechanicznym, itp.).

6. W przypadku otrzymania podręczników / materiałów edukacyjnych i innych materiałów zakupionych z dotacji celowej udzielonej z budżetu Miasta i Gminy Pleszew na sfinansowanie kosztu zakupu podręczników / materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez niepubliczne / publiczne jednostki oświatowe prowadzone przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, z uwagi na konieczność ich zwrotu do jednostki samorządu terytorialnego w sytuacji likwidacji jednostki oświatowej, dopuszcza się prowadzenie księgi inwentarzowej ww. składników (ewidencji szczegółowej) poprzez wprowadzenie zapisu zbiorczego na podstawie protokołu przekazania ww. składników. Powyższe uproszczenie w zakresie prowadzenia księgi inwentarzowej jest możliwe do zastosowania wyłącznie w przypadku przekazania otrzymanych podręczników / materiałów edukacyjnych i innych materiałów innej jednostce oświatowej za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej. Księga inwentarzowa podręczników / materiałów edukacyjnych i innych materiałów zakupionych

z dotacji celowej prowadzona jest przez komórkę właściwą merytorycznie, tj. Wydział Edukacji. Wartość ewidencji szczegółowej powinna odpowiadać wartościom na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”.

§ 7. 1. Dokumenty związane z operacjami gospodarczymi dotyczącymi składników majątku trwałego wystawiane są przez pracowników komórek organizacyjnych dokonujących zakupu, rozliczających inwestycje lub w inny sposób merytorycznie odpowiedzialnych za przyjęcie składników mienia.

2. **Przyjęcie do użytkowania składników mienia (środka trwałego)** odbywa się na podstawie dokumentu:

1) **OT** – „Przyjęcie środka trwałego” (dowód przyjęcia składników mienia), zgodnie z wzorem nr 4, przypadku:

- zakupu udokumentowanego dowodem źródłowym,
- inwestycji, wraz z zestawieniem rozliczenia inwestycji, specyfikacją wytworzonych składników majątkowych wg klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem źródeł finansowania zgodnie z wzorem nr 19, oraz protokołem końcowym odbioru robót. Specyfikację wytworzonych składników majątkowych wg klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem źródeł finansowania sporządza się w przypadku dofinansowania danej inwestycji środkami zewnętrznymi,
- ujawnienia nadwyżek, wraz z protokołem ujawnienia środka trwałego stałej komisji inwentaryzacyjnej (wzór nr 10),
- nieodpłatnego przyjęcia, darowizny, przyjęcia w trwałe zarząd, przyjęcia do użytkowania na podstawie najmu, dzierżawy lub użyczenia, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym (w przypadku jego sporządzenia),

2) **OTP** – „Przyjęcie środka trwałego – gruntu z podziału”, zgodnie z wzorem nr 5, w przypadku:

- przyjęcia gruntu z podziału, wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem decyzją administracyjną,

3) **ZW** – „Zwiększenie wartości środka trwałego”, zgodnie z wzorem nr 7, w przypadku:

- zwiększenia wartości środka trwałego wraz z dokumentacją potwierdzającą zwiększenie wartości środka trwałego.

3. **Przesunięcie składników mienia** odbywa się na podstawie dokumentu:

1) **MT** – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” lub **MW** – „Zmiana miejsca użytkowania wyposażenia” (dowód przeniesienia składników mienia), zgodnie z wzorem nr 2, w przypadku zaistnienia zmiany miejsca użytkowania na wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej jednostki.

4. **Rozchód składników mienia** odbywa się na podstawie dokumentu:

1) **ST** – „Sprzedaż środka trwałego”, zgodnie z wzorem nr 9, z tytułu sprzedaży, wraz z dokumentem potwierdzającym sprzedaż,

2) **PT** – „Protokół przekazania/przejęcia środka trwałego / pozostałego środka trwałego (wyposażenia) / wartości niematerialnych i prawnych / poniesionych nakładów / niskocenny składnik majątkowy”, zgodnie z wzorem nr 3, w przypadku:

- nieodpłatnego przekazania innej jednostce (nie będącej jednostką budżetową Miasta i Gminy Pleszew) składnika majątkowego, wraz z protokołem zdawczoodbiorczym,

- darowizny innej jednostce (nie będącej jednostką budżetową Miasta i Gminy Pleszew), wraz z umową darowizny,
- 3) **PTW** – „Protokół przekazania wewnętrznego / przejęcia wewnętrznego środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / wartości niematerialnych i prawnych/poniesionych nakładów / niskocenny składnik majątkowy”, zgodnie z wzorem nr 11, w przypadku:
- nieodpłatnego przekazania jednostce budżetowej Miasta i Gminy Pleszew składnika majątkowego, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym,
 - darowizny składników majątkowych jednostce budżetowej Miasta i Gminy Pleszew, wraz z umową darowizny,
- 4) **LT** – „Likwidacja środka trwałego”/ **LW** – „Likwidacja wyposażenia”/ **LM** – „Likwidacja materiałów”/ **LN** – „Likwidacja niskocennych składników”, zgodnie z wzorem nr 15, lub **LT** – „Likwidacja środka trwałego” / **LW** – „Likwidacja pozostałego środka trwałego (wyposażenia)”, zgodnie z wzorem nr 1, w przypadku:
- likwidacji składników mienia,
 - ujawnienia niedoboru, wraz z protokołem komisji inwentaryzacyjnej,
 - utraty – na podstawie protokołu, do którego należy załączyć dokumentację udostępnioną przez odpowiednie organy (np. policję – w przypadku kradzieży, straż pożarną – w przypadku pożaru),
 - postawienie obiektów budowlanych w ramach realizacji zadań inwestycyjnych w stan likwidacji – na podstawie umowy z wykonawcą robót, kosztorysu ofertowego, protokołu końcowego, dziennika budowy.

Dopuszcza się stosowanie dokumentu **LT** – „Likwidacja środka trwałego” / **LW** – „Likwidacja pozostałego środka trwałego (wyposażenia)” zgodnie z wzorem nr 1, do potrzeb aktualizacji bazy danych poszczególnych składników majątkowych, tj. w przypadku konieczności skorygowania / uporządkowania danych ewidencyjnych, za wyjątkiem gruntu z podziału.

- 5) **LTP** – „Likwidacja środka trwałego – gruntu z podziału”, zgodnie z wzorem nr 6, w przypadku likwidacji środka trwałego – gruntu z podziału, wraz z stosowną decyzją administracyjną,
- 6) **ZM** – „Zmniejszenie wartości środka trwałego”, zgodnie z wzorem nr 8, w przypadku likwidacji części składowej środka trwałego (tj. likwidacja częściowa).

5. Przyjęcie i przekazanie do użytku majątku obcego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

6. Faktury / rachunki dokumentujące nabycie pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątkowych winny być opatrzone adnotacją na temat ich ujęcia w ewidencji szczegółowej ze wskazaniem numeru inwentarzowego. Do faktury / rachunku należy załączyć wygenerowaną z ewidencji szczegółowej mienia kartę danego składnika lub zestawienie wprowadzonych składników majątkowych. Dokumenty potwierdzające zwrot do jednostki samorządu terytorialnego podręczników / materiałów edukacyjnych i innych materiałów zakupionych z dotacji celowej

udzielonej z budżetu Miasta i Gminy Pleszew winny być opatrzone adnotacją na temat ich ujęcia w ewidencji szczegółowej (księdze inwentarzowej) ze wskazaniem numeru inwentarzowego. Do protokołu potwierdzającego zwrot do jednostki samorządu terytorialnego podręczników i materiałów edukacyjnych należy załączyć wygenerowaną z ewidencji szczegółowej kartę lub zestawienie wprowadzonych zbiorów bibliotecznych.

7. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ujęciu w rejestrze prowadzonym przez pracownika w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych, przy czym wymagane jest ostemplowanie książki pieczęcią urzędu i nadanie numeru z rejestru.

8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzone są:

- książki zakupione do użytku służbowego,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 8. 1. Środki trwałe powierza się pieczy kierownikom komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z zakresem zadań przypisanych danej komórce w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, co wymaga wskazania w odpowiedniej pozycji w dokumencie stanowiącym podstawę przyjęcia danego składnika na stan ewidencyjny.

2. Powierzenie pracownikom pieczy nad składnikami mienia następuje w wyniku zdarzeń, takich jak:

- przyjęcie do użytkowania składników majątkowych,
- przesunięcie składników mienia,
- zmian personalnych,
- zmian w zakresach czynności pracowników.

3. W wyniku zaistnienia ww. zdarzeń pracownicy zobowiązani są do rozliczenia się z powierzonego mienia.

§ 9. Osoba, której powierzono pieczę na składnikiem majątkowym zobowiązana jest do zgłaszania pracownikowi prowadzącemu ewidencję szczegółową zmiany miejsca użytkowania danego składnika, poprzez przedłożenie stosownego dokumentu, celem zapewnienia prawidłowości ewidencji majątku.

§ 10. 1. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się protokolarnie według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku.

2. Wyceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje kierownik komórki organizacyjnej/ merytorycznej lub komisja powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, przy czym wycena następuje z uwzględnieniem wartości rynkowych obowiązujących na dzień sporządzenia wyceny.

3. W przypadku trudności z ustaleniem wartości składnika majątku wyceny może dokonać rzeczoznawca majątkowy, za zgodą kierownika jednostki.

§ 11. 1. Spis inwentarza (wywieszka) składników mienia stanowiących:

- wyposażenie pomieszczeń urzędu sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych prowadzący ewidencję szczegółową w tym zakresie,
- wyposażenie znajdujące się w jednostkach pomocniczych (sołectwa, osiedla), świetlicach wiejskich i środowiskowych, salach wiejskich i środowiskowych, stowarzyszeniach oraz innych jednostkach na terenie Miasta i Gminy Pleszew sporządza pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej prowadzący ewidencję szczegółową w tym zakresie,
- wyposażenie przekazane w posiadanie zależne jednostkom oświatowym dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew oraz jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez inne podmioty, zakupione przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych (np. współfinansowanie przy udziale środków Unii Europejskiej, budżetu państwa) bądź ze środków własnych sporządza pracownik Wydziału Edukacji prowadzący ewidencję szczegółową w tym zakresie,
- środków trwałych znajdujących się w urzędzie sporządza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję szczegółową w tym zakresie,
- wyposażenie znajdujące się w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych, Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej w Pleszewie, Straży Miejskiej w Pleszewie, na placach zabaw na terenie Miasta i Gminy Pleszew oraz innych nie wymienionych w §4 pkt 1-3 sporządza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję szczegółową w tym zakresie,
- obce składniki majątkowe otrzymane w użytkowanie sporządza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję szczegółową w tym zakresie.

2. Spis inwentarzowy powinien zawierać nazwę jednostki, numer pomieszczenia, rodzaj i ilość składników wyposażenia, numer inwentarzowy / ewidencyjny i winien być podpisany przez kierownika jednostki lub Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew (wzór nr 20), przy czym może być zastąpiony równoważnym mu wydrukiem, wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji składników majątkowych systemu „Środki trwałe STW +” firmy RADIX.

3. Sporządzony spis inwentarzowy powinien być przypisany do każdego pomieszczenia i umieszczony w widocznym miejscu.

4. Spis inwentarzowy powinien odpowiadać faktycznemu stanowi wyposażenia i znajdujących się środków trwałych w danym pomieszczeniu.

5. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym.

6. W przypadku zmiany miejsca użytkowania wyposażenia biurowego urzędu lub innego podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej, kierownik komórki organizacyjnej, zgłasza zmianę do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji szczegółowej, celem wprowadzenia zmian do ewidencji szczegółowej i tym samym aktualizacji spisu inwentarzowego.

Rozdział 4.

Sprzedaż, przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji, istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytkowania, dokonuje oceny ich przydatności i wskazuje propozycję dotyczącą zagospodarowania majątku, które zatwierdzić winien kierownik jednostki lub Sekretarz Miasta i Gminy Pleszew.

2. W przypadku propozycji zagospodarowania sprzętu komputerowego wymagane jest, przed akceptacją kierownika jednostki lub Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew, pozyskanie opinii Kierownika Referatu Informatyki.

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

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
- nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, a ich przystosowanie byłoby nieopłacalne;
- nie są kompatybilne do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

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

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

5. Zbędne lub zużyte składniki majątku będące własnością jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny (za wyjątkiem tych, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddawaniu tego mienia w najem lub dzierżawę).

6. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

7. Kierownik komórki organizacyjnej ustala wartość rynkową zbędnych lub zużytych składników majątkowych na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, a następnie podejmuje decyzje o ich zagospodarowaniu.

8. W przypadku sprzedaży składników majątkowych jednostka zamieszcza do publicznej wiadomości informację o składnikach majątku przeznaczonych do sprzedaży.

9. Nie dopuszcza się dokonywania sprzedaży składników majątkowych przez jednostki, którym przekazano w użytkowanie majątek będący własnością Miasta i Gminy Pleszew (ujęty w ewidencji mienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie). Dopuszcza się przeprowadzenie – w imieniu Miasta i Gminy Pleszew - procedury sprzedażowej składników majątkowych będących własnością Miasta i Gminy Pleszew a przekazanych

w posiadanie zależne (użytkowanie), przez inne jednostki, po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela majątku. Jednostki zobowiązane są do podania do publicznej wiadomości informacji o składnikach majątku przeznaczonego do sprzedaży. Transakcja sprzedaży winna być udokumentowana poprzez wystawienie faktury przez Miasto i Gminę Pleszew.

10. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, za zgodą kierownika jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

11. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.

12. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty wpływu do jednostki.

13. Wniosek powinien zawierać:

- nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku;
- informację o zadaniach publicznych realizowanych przez wnioskodawcę;
- uzasadnienie potrzeb i określenie sposobu wykorzystania składnika majątku;
- oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym lub w umowie darowizny.

14. Przekazanie składnika majątkowego dokonuje się, w przypadku:

a) jednostek budżetowych Miasta i Gminy Pleszew:

- na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności: oznaczenie stron, nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku, ilość i wartość każdego składnika, niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku, okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą, miejsce i termin odbioru składnika, podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokumentu „PTW” (wzór nr 11).

b) pozostałych jednostek:

- po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności: oznaczenie stron, nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku, ilość i wartość każdego składnika, niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku, okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą, miejsce i termin odbioru składnika, podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokumentu „PT” (wzór nr 3).

15. Dokument „PTW” (wzór nr 11) lub „PT” (wzór nr 3) wykorzystuje się również przy przekazaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, poniesionych nakładów oraz niskocennych składników majątkowych.

16. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego w drodze umowy darowizny podpisanej na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Rozdział 5.

Likwidacja składników mienia

§ 13. 1. Likwidacji składników mienia dokonuje się poprzez wycofanie środka trwałego/ wyposażenia/ materiału/ niskocennych składników/ wartości niematerialnych i prawnych z użytkowania w wyniku sprzedaży, kradzieży, zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności dalszej eksploatacji likwidowanego mienia.

2. Wniosek o likwidację środka trwałego / wyposażenia / materiałów /niskocennych składników (wzór nr 13) oraz wartości niematerialnych i prawnych (wzór nr 16) składa – w formie pisemnej - kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik (tj. osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątku) w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji.

3. Wniosek musi zawierać: wskazanie środków do likwidacji, ze wskazaniem ich wartości początkowej, kwoty umorzenia, numeru ewidencyjnego oraz miejsca użytkowania wraz z uzasadnieniem likwidacji (np. zniszczenie, nieprzydatność w użytkowaniu, nieopłacalność dalszej eksploatacji lub naprawy). Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty potwierdzające zasadność likwidacji (np. opinia lub orzeczenie osób posiadających stosowną wiedzę lub uprawnienia).

4. Wniosek o likwidację, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, rozpatrywany jest przez stałą komisję likwidacyjną.

§ 14. 1. Przed sporządzeniem protokołu zostają przeprowadzone oględziny/ocena przydatności poszczególnych składników oraz fizyczna likwidacja. Osoba odpowiedzialna materialnie za dany składnik majątkowy przekazuje stałej komisji likwidacyjnej kartę przekazania odpadów (w przypadku przekazania odpadów do utylizacji), kwit przyjęcia złomu (w przypadku złomowania) wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy jednostki środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu. Miasto i Gmina Pleszew zobowiązana jest do wystawienia faktury z tytułu sprzedaży złomu. W przypadku likwidacji obiektów budowlanych w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych bądź remontowych, dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia likwidacji jest w szczególności: umowa z wykonawcą robót, kosztorys ofertowy, protokół końcowy. Likwidacji obiektów budowlanych w ramach realizacji zadań inwestycyjnych bądź remontowych dokonuje się na podstawie dokumentu LT – „Likwidacja środka trwałego / pozostałego środka trwałego (wyposażenia)” zgodnie z wzorem nr 1, który sporządza komórka organizacyjna, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym, w oparciu o informacje i dokument źródłowy przedłożony przez komórkę merytoryczną realizującą dane zadanie inwestycyjne. Dokument LT – „Likwidacja środka trwałego / pozostałego środka trwałego (wyposażenia)” zgodnie z wzorem nr 1 stanowi podstawę do zdjęcia ze stanu ewidencyjnego środka trwałego i ujęcia składnika mienia w ewidencji pozabilansowej jako środek trwałych w likwidacji. Ostatecznej likwidacji obiektów postawionych w stan likwidacji i tym samym zdjęcia środka trwałego z ewidencji pozabilansowej dokonuje się na podstawie pisemnej informacji sporządzonej i przedłożonej przez komórkę, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym wraz z protokołem końcowym wykonania robót.

2. Protokół likwidacji środka trwałego / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / materiałów / niskocennych składników (wzór nr 14) sporządza stała komisja likwidacyjna po dokonaniu fizycznej likwidacji zużytych / zniszczonych / nieprzydatnych składników mienia.

3. Protokół likwidacji wartości niematerialnych i prawnych (wzór nr 17) sporządza stała komisja likwidacyjna po zapoznaniu się z wnioskiem o likwidację złożonym przez Kierownika Referatu Informatyki wraz z uzasadnieniem konieczności zdjęcia z ewidencji.

4. W celu wygenerowania karty przekazania odpadów należy przedłożyć do Referatu Gospodarki Odpadami dane niezbędne do jej wystawienia w systemie BDO (Baza Danych o Odpadach), tj.: miejsce likwidacji środka, nazwę firmy do której zostanie przekazany odpad, ilość w kg (szacunkowo), numer rejestracyjny samochodu odbierającego odpad, rodzaj odpadu z podaniem nazwy i kodu zgodnego z katalogiem odpadów.

5. Protokół likwidacji środka trwałego / wyposażenia/ materiałów/ niskocennych (wzór nr 14) powinien zawierać następujące dane: wskazanie składu komisji likwidacyjnej i innych osób obecnych przy likwidacji (osób odpowiedzialnych za powierzone środki trwałe i wyposażenie), datę sporządzenia, wyszczególnienie likwidowanych środków trwałych i wyposażenia (numery inwentarzowe, nazwy, wartość), sposób fizycznej likwidacji (np. złomowanie, przekazanie odpadów, utylizacja) podpisy osób dokonujących likwidacji. Protokół likwidacji sporządzany przez stałą komisję likwidacyjną podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

6. Likwidacja składników majątkowych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:

- a) przypadkami losowymi (np. pożar, powódź, kradzież)
- b) decyzjami ekonomicznymi (np. potrzeba wymiany urządzeń),
- c) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy, przy czym w przypadku zdarzeń losowych wymagane jest przedłożenie stosownych dokumentów potwierdzających dane zdarzenie losowe.

§ 15. 1. Dokument LT – „Likwidacja środka trwałego”/ LW – „Likwidacja wyposażenia” / LM – „Likwidacja materiałów”/ LN – „Likwidacja niskocennych składników” (wzór nr 15) oraz LWNiP – „Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych” (wzór nr 18) zostają sporządzone przez stałą komisję likwidacyjną i powinny zawierać: numer i datę dowodu, nazwę składnika i jego numer inwentarzowy, wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie, orzeczenie i podpisy stałej komisji likwidacyjnej o zasadności likwidacji, głównego księgowego o sposobie ujęcia w ewidencji księgowej oraz kierownika jednostki zatwierdzającego likwidację.

2. Dowody „LT/LW/LM/LN” (wzór nr 15) oraz „LWNiP” (wzór nr 18) to dokumenty, na podstawie których fakt przeprowadzenia likwidacji zostanie ujęty:

- w ewidencji szczegółowej składników majątkowych jednostki,
- w księgach rachunkowych urzędu.

3. Dowody „LT/LW/LM/LN” (wzór nr 15) oraz „LWNiP” (wzór nr 18) sporządzane są w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

4. W przypadku obcych składników majątkowych otrzymanych w użytkowanie likwidacja winna zostać poprzedzona zgodą właściciela na dokonanie likwidacji.

5. W przypadku zbędnych wartości niematerialnych i prawnych zdjęcie z ewidencji następuje poprzez dokonanie ich rozchodu, przy czym z wnioskiem o likwidację wartości niematerialnych i prawnych występuje Kierownik Referatu Informatyki (wzór nr 16), który zobowiązany jest uzasadnić konieczność ich zdjęcia z ewidencji (przyczyną likwidacji wartości niematerialnych i prawnych mogą być w szczególności: nieprzydatność w jednostce, zakończenie terminu użytkowania, inne).

Rozdział 6.

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 16. 1. Mienie powinno być:

- zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży,
- właściwie eksploatowane,
- zabezpieczone przed zniszczeniem.

2. Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe zarządzanie ruchomymi składnikami majątku.

3. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za nieruchomości (budynki, budowle, grunty).

4. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za dany składnik komórka merytoryczna wystawia dokument MO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej”, zgodnie z wzorem nr 12.

5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników mienia, w czasie godzin pracy, stanowiących wyposażenie pomieszczeń urzędu.

6. Pracownik odpowiada materialnie za powierzone mu bezpośrednio mienie na podstawie art. 114 Kodeksu pracy.

7. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie będące własnością Miasta i Gminy Pleszew winno być udokumentowane oświadczeniem, zgodnie z wzorem nr 21.

8. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą i zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono. Pracownicy na bieżąco powinni zgłaszać potrzeby w zakresie napraw lub konserwacji do kierownika komórki organizacyjnej lub poddania ocenie dalszej przydatności składników mienia do użytkowania.

9. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi komórki organizacyjnej.

10. W przypadku stwierdzenia utraty bądź zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany:

- ustalić okoliczności faktu,

- przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia,
- przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

11. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki budżetowe Miasta i Gminy Pleszew ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi kierownik komórki organizacyjnej/ merytorycznej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

12. Kierownik jednostki ustala nadzór nad majątkiem wyznaczając następujących dysponentów, w zakresie:

- środków trwałych – kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, którym powierzono pieczę nad składnikiem mienia, zgodnie z dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia danego składnika na stan ewidencyjny majątku,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) urzędu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego – kierownicy komórek organizacyjnych urzędu,
- wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencje, oprogramowania, itp.) – Kierownik Referatu Informatyki,
- sprzętu komputerowego – Kierownik Referatu Informatyki,
- składników majątkowych będących własnością Miasta i Gminy Pleszew ujętych w ewidencji prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie i przekazanych w użytkowanie (posiadanie zależne) jednostkom oświatowym, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew – Kierownik Wydziału Edukacji,
- składników majątkowych będących własnością Miasta i Gminy Pleszew ujętych w ewidencji prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie i przekazanych w użytkowanie jednostkom budżetowym (z wyłączeniem jednostek oświatowych), instytucjom kultury oraz innym jednostkom – kierownik komórki organizacyjnej / merytorycznej urzędu, któremu powierzono pieczę nad składnikiem majątkowym,
- obcych składników majątkowych otrzymanych w użytkowanie – kierownik komórki organizacyjnej / merytorycznej urzędu, w której dane składniki są użytkowane.

Rozdział 7.

Inwentaryzacja

§ 17. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, do których należą: 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. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO*		LT* LW* * niepotrzebne skreślić
	POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO(WYPOSAŻENIA)*		
	* niepotrzebne skreślić		
	NUMER	DATA	
Nazwa		Nr inwentarzowy:	
Podstawa likwidacji:		Wartość początkowa:	
		Umorzenie:	
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)			(podpis)

Sporządził:

.....

..... Pieczęć		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA 1) ŚRODKA TRWAŁEGO – MT* 2) WYPOSAŻENIA – MW* Nr *niepotrzebne skreślić	
Nazwa		Numer inwentarzowy	
Charakterystyka			
Nr fabryczny			
Data przeniesienia		Uzasadnienie	
Przeniesiono		Wartość	
Skąd	Dokąd	Stanowisko kosztów	
Przekazujący	Przyjmujący	Księgowość	
..... data i podpis data i podpis data i podpis	

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA		PT
	ŚRODKA TRWAŁEGO* POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO (WYPOSAŻENIA)* WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRWANYCH* PONIESIONYCH NAKŁADÓW* NISKOCENNY SKŁADNIK MAJĄTKOWY*		
	<small>*niepotrzebne skreślić</small>		
	NUMER	DATA	
Na podstawie znak z dnia __.__.20__r. , przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach			
Charakterystyka			
Nazwa	Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	
	Wartość początkowa	Umorzenie	
PRZEKAZUJĄCY:		PRZYJMUJĄCY:	
UWAGI:		Ilość załączników:	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)	(podpis)		

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT	
	NUMER	DATA		
Nazwa				
Charakterystyka	I. Wartość z rozliczenia:	zł	gr	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia			
	2. Koszty.....			
Dostawca-Wykonawca	3. Koszty.....			
Nr i data dowodu dostawy	RAZEM:			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa:			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:	Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym			
<i>UWAGI:</i>		Ilość załączników:		

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)		(podpis)	

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO - GRUNTU Z PODZIAŁU		OTP
	NUMER	DATA	
Powstała działka z podziału:			
Opis działki:			
Decyzja podziałowa nr... z dnia ...		Wartość z podziału:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
UWAGI: dołączyć kserokopię decyzji podziałowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem		Ilość załączników	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)			(podpis)

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO - GRUNTU Z PODZIAŁU		LTP
	NUMER	DATA	
Nazwa:		Nr inwentarzowy	
Podstawa likwidacji: Decyzja podziałowa nr ... z dnia ...		Wartość początkowa:	
		Umorzenie (jeśli dot. wieczystego użytkowania):	
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)	(podpis)		

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		ZW
	NUMER	DATA	
Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość		Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
Charakterystyka			
Dostawca-Wykonawca		Wartość zwiększenia:	
Nr i data dowodu zakupu/przyjęcia/dostawy			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
<i>UWAGI: dołączyć kserokopię dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem np.:</i> - faktury zakupu - protokół przekazania - inne			Ilość załączników

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)	(podpis)		

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	ZMNIEJSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		ZM
	NUMER	DATA	
Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość:		Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
Opis (elementy zdemontowane) a) na kwotę b) na kwotę		Wartość zmniejszenia:	
Przyczyna zmniejszenia:			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
UWAGI: dołączyć kserokopię dokumentu związanego ze zmniejszeniem wartości ŚT			Ilość załączników

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)			(podpis)

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Rynek 1 63-300 Pleszew	SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO		ST
	NUMER	DATA	
Na podstawie z dnia ____ . ____ .20__ r. , sprzedaje się środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa	Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	
	Wartość początkowa	Umorzenie	
Charakterystyka:			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym:	
UWAGI:		Ilość załączników:	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data)			(podpis)

Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
Rynek 1
63-300 Pleszew

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR /

z dnia

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Ujawnia środek trwały nieobjęty dotychczas ewidencją a używany w:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

.....

Lp.	Nazwa	Nr fabryczny*	Rok produkcji*	Podstawa wyceny	Wartość

*jeśli dotyczy

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(data)

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Ul. Rynek 1 63-300 Pleszew	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WEWNĘTRZNEGO – PRZEJĘCIA WEWNĘTRZNEGO ŚRODKÓW TRWAŁYCH / POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH (WYPOSAŻENIA) / WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH / PONIESIONYCH NAKŁADÓW / NISKOCENNY SKŁADNIK MAJĄTKOWY*		PTW
	NUMER	DATA	
Na podstawie: znak z dnia __.__.20__ r. , przekazuje się jednostce budżetowej Miasta i Gminy Pleszew : środek trwały/wyposażenie/ wartości niematerialnych i prawnych/poniesione nakłady/niskocenny składnik majątkowy* o niżej określonych cechach:			
Charakterystyka			
Nazwa	Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	
	Wartość początkowa	Umorzenie	
PRZEKAZUJĄCY:		PRZYJMUJĄCY:	
UWAGI:			

* niepotrzebne skreślić

ZMIANA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ŚRODKI TRWAŁE / POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE (WYPOSAŻENIE) / WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE * /nazwa/		Numer i data dokumentu Numer dokumentu: Data dokumentu: 	MO
Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT):		Numer inwentarzowy:	
Wyszczególnienie	Przed zmianą (Przekazujący)	Po zmianie (Przyjmujący)	
Osoba odpowiedzialna:	Imię i nazwisko: Podpis: 	Imię i nazwisko: Podpis: 	
Miejsce użytkowania:	Miejsce pochodzenia:	Miejsce przeznaczenia:	
Data zmiany:			
Sporządzający:	Kierownik jednostki:	Księgowość analityczna	

* niepotrzebne skreślić

MO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej za środek trwały / wyposażenie ” wystawia komórka organizacyjna Urzędu, która użytkowała środek trwały / wyposażenia w 3 egzemplarzach, przy czym:

- jeden egzemplarz pozostaje w komórce Urzędu użytkującej dotychczas dany środek trwały/wyposażenie,
- drugi przekazywany jest do komórki, która przyjmuje środek trwały/wyposażenie do użytkowania,
- trzeci egzemplarz przekazywany jest pracownikowi prowadzącemu szczegółową ewidencję środków trwałych / wyposażenia celem uwzględnienia zmiany w prowadzonej ewidencji.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej wnoszącej o likwidację)

Pleszew, dnia

Nr

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PLESZEW**

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ

środków trwałych* / pozostałych środków trwałych (wyposażenia)* / materiałów*/ niskocennych składników*

Proszę o likwidację :

.....
(wymienić czego dotyczyć będzie likwidacja*),

Wartość wynosi:

(wymienić nazwę likwidowanego środka)

- 1) wartość początkowa**,
- 2) umorzenie**,
- 3) numer inwentarzowy /ewidencyjny**,

Miejsce dotychczasowego użytkowania:

Uzasadnienie likwidacji:

Sposób likwidacji:

* pozostawić lub wpisać właściwe

** wypełnia pracownik prowadzący księgi analityczne

.....
(czytelny podpis osoby przygotowującej wniosek)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczętka Burmistrza Miasta i Gminy)

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacjiLT/LW/LM/LN***środków trwałych* / pozostałych środków trwałych (wyposażenia)* / materiałów* / niskocennych składników***
(sporządza Komisja Likwidacyjna)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

dokonała w dniu r. oględzin niżej wymienionego składnika majątkowego i stwierdziła, że z uwagi na:

.....

(uzasadnienie likwidacji)

- nadaje się jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji środka trwałego nieprzydatnego jak niżej:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego
1.							
R a z e m							

Słownie złotych:

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam likwidację:

....., dnia r.

(miejsowość, data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

..... <i>Pieczczę</i>	LIKWIDACJA		Numer	Numer Inwentarzowy						
			Data							
		ŚRODKA TRWAŁEGO LT* WYPOSAŻENIA LW* MATERIAŁÓW LM* NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW LN* * niepotrzebne skreślić								
Nazwa:										
.....										
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			Polecenie księgowania		Data	Główny Księgowy				
					Numer					
					Treść		Kwota		Konto	
									Winien	Ma
					Wartość początkowa					
Umorzenie										
Data rozpoczęcia likwidacji		Podpis zatwierdzającego likwidację		Wartość netto						
Komisja Likwidacyjna:										
Imię i Nazwisko			Podpis		Uwagi:					
1.										
2.										
3.										

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O LIKWIDACJĘ
 WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
 Nr**

**Burmistrz
 Miasta i Gminy Pleszew**

W wyniku dokonanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie przeglądu wartości niematerialnych i prawnych wnioskuję o dokonanie zdjęcia ze stanu ewidencyjnego/ likwidację zbędnych wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Cena jednostkowa	Wartość
Razem:				

Uzasadnienie likwidacji:

Konieczność zdjęcia z ewidencji uzasadnia się :

.....

(należy wskazać przyczyny zdjęcia z ewidencji, np. w szczególności nieprzydatność w jednostce organizacyjnej, zakończenie terminu użytkowania, inne – wpisać jakie)

.....
 (czytelny podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....
 (podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew)

**Protokół likwidacji wartości niematerialnych i prawnych
(sporządza Komisja Likwidacyjna)**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący,
2. – członek,
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

po zapoznaniu się z wnioskiem o likwidację zbędnych wartości niematerialnych i prawnych dokonała w dniu likwidacji niżej wymienionych wartości niematerialnych i prawnych:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa składnika majątkowego (WNIp)	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Sposób likwidacji składnika majątkowego (WNIp)
Razem:							

Słownie:

.....

Konieczność zdjęcia z ewidencji uzasadnia się :	
Przyczyna zdjęcia z ewidencji:	1. Nieprzydatność w jednostce organizacyjnej *
	2. Zakończony termin użytkowania*
	3. Inne (wpisać jakie):*

* niepotrzebne skreślić

Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem o likwidację postanawia:	
Sposób zagospodarowania:	1. Przekazać do zdjęcia z ewidencji (w przypadku braku nośnika danych) *
	2. Przekazać do zdjęcia z ewidencji a nośnik danych do zniszczenia*
	3. Inne (wpisać jakie):*

* niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.....

Zatwierdzam likwidację:

.....

(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 18

..... (nazwa komórki organizacyjnej)	LIKwidACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH (LWniP)	Numer	Numer Inwentarzowy	
		Data		
Nazwa wartości niematerialnej i prawnej:				
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:	Polecenie księgowania	Data	Główny Księgowy	
		Numer		
	Treść	Kwota	Konto	
			Winien	Ma
	Wartość początkowa			
Umorzenie				
Data rozpoczęcia likwidacji	Podpis zatwierdzającego likwidację	Wartość netto		
Komisja Likwidacyjna:				
Imię i Nazwisko		Podpis		Uwagi:
1.				
2.				
3.				

Specyfikacja składników majątkowych wg klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania

- załącznik do dokumentu OT „Przyjęcie środka trwałego” / dokumentu zakupu pozostałych składników mienia *

* niepotrzebne skreślić

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota netto dokumentu księgowego (ogółem)	Kwota podatku VAT dokumentu księgowego (ogółem)	Kwota brutto dokumentu księgowego (ogółem)	Składnik majątkowy	w tym źródło finansowania:																														Podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odliczeniu	
							budżet Miasta i Gminy Pleszew						środki zagraniczne (Unia Europejska)				budżet państwa (BP)								inne													
							kwalifikowalne			niekwalifikowalne			kwalifikowalne				kwalifikowalne				niekwalifikowalne				kwalifikowalne				niekwalifikowalne									
							rodzaj	nazwa składnika	klasyfikacja budżetowa	kwota netto	podatek VAT	kwota brutto	klasyfikacja budżetowa	kwota netto	podatek VAT	kwota brutto	klasyfikacja budżetowa	kwota netto	podatek VAT	kwota brutto	klasyfikacja budżetowa	kwota netto	podatek VAT	kwota brutto	klasyfikacja budżetowa	kwota netto	podatek VAT	kwota brutto	klasyfikacja budżetowa	kwota netto	podatek VAT	kwota brutto	klasyfikacja budżetowa	kwota netto	podatek VAT	kwota brutto		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=10+11	13	14	15	16=14+15	17	18	19	20=18+19	21	22	23	24=22+23	25	26	27	28=26+27	29	30	31	32=30+31	33	34	35	36=34+35	37		
1.			0,00	0,00	0,00						0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00			
														0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00
														0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00
														0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00
														0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00				0,00
Podsumowanie (ogółem):			0,00	0,00	0,00																													0,00				

Podsumowanie wg składników majątkowych:

Lp.	Rodzaj składnika majątkowego	Nazwa składnika majątkowego	Wartość składnika majątkowego
1.			
2.			
Podsumowanie:			0,00

Sporządził:

.....
/data , imię i nazwisko osoby sporządzającej/

Zatwierdził:

.....
/data , podpis kierownika komórki merytorycznej/

.....
/nazwa jednostki/

Spis inwentarza (wywieszka)

Miejsce użytkowania:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej oraz numer pomieszczenia)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy/ewidencyjny

UWAGA:

....., dnia 202...r.
/miejsowość, data/

.....
Podpis kierownik jednostki lub Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, na stanowisku oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie – według załączonego wykazu – będące własnością Miasta i Gminy Pleszew.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) powierzone mienie przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia,
- 3) zobowiązuję się do roztaczania skutecznej pieczy nad powierzonym mieniem,
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia mienia lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 kodeksu pracy).

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik:
Wykaz powierzonego mienia