

Zarządzenie nr 72/2019

**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

z dnia 20 maja 2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 3/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 stycznia 2019 r. w Instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego stanowiącej załącznik do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

**§ 2**

1. w § 2 ust. 3 pkt. 4) w miejsce Departament Organizacyjno-Administracyjny (OA) wprowadza się zapis Departament Organizacyjny i Kadr (OK),
2. w § 3 w ust. 5 w miejsce Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego wprowadza się zapis Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego,
3. w § 8 ust. 5 w miejsce pracownika Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego wprowadza się zapis pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),
4. w § 9 ust. 1 i ust. 2 w miejsce pracownika Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego wprowadza się zapis pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),
5. w § 16 ust. 3 i ust. 4 w miejsce Dyrektora Departamentu OA wprowadza się zapis Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),
6. w § 18 ust. 1 i ust. 2 w miejsce Dyrektora Departamentu OA wprowadza się zapis Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),
7. w § 19 ust. 2 w miejsce pracownik Departamentu OA wprowadza się zapis pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) i w miejsce Dyrektorowi Departamentu OA wprowadza się zapis Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),
8. w § 20 ust. 1 w miejsce pracownik Departamentu OA wyznaczony przez Dyrektora Departamentu, wprowadza się zapis pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),



9. w § 20 ust. 2 w miejsce pracownik Departamentu OA wprowadza się zapis pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),
10. w § 23 ust. 9 w miejsce Dyrektora Departamentu OA wprowadza się zapis Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK),
11. w § 24 ust. 5 w miejsce Dyrektora Departamentu OA wprowadza się zapis Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK).

### § 3

Wprowadza się tekst jednolity Zarządzenia uwzględniający zmiany w nazewnictwie komórek organizacyjnych Urzędu, określone w § 2 zarządzenia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Marszałek Województwa**



**Andrzej Bętkowski**

Skarbnik  
Województwa Świętokrzyskiego  
  
Maria Fidzińska-Dziurzyńska

  
EWA HALICKA  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

Z-ca Dyrektora  
Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego  
  
Zuzanna Stępień



Instrukcja  
w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn.zm.),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864),
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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

Zasady ogólne

§ 2

1. Zarządzenie określa zasady ewidencjonowania, gospodarowania i likwidacji składników majątkowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, a także związane z tym zadania i obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i użytkowników.
2. Zarządzenie dotyczy wszystkich ruchomych składników majątkowych, które są użytkowane i ewidencjonowane w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego na podstawie różnych tytułów prawnych, w szczególności takich jak: zakup, darowizna, użyczenie, najem, dzierżawa i leasing.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Województwie – rozumie się przez to Województwo Świętokrzyskie;
  - 2) Jednostce – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (UMWŚ);
  - 3) Kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
  - 4) Departament Organizacyjny i Kadr (OK) – rozumie się przez to departament, który dokonuje nabycia lub zbycia składnika majątkowego;

- 5) Komisji Likwidacyjnej – rozumie się przez to organ kolegialny, składający się z pracowników UMWŚ, powołany do wykonywania czynności likwidacyjnych określonych niniejszym zarządzeniem;
- 6) Użytkownikowi – rozumie się przez to pracownika UMWŚ, któremu został oddany do używania składnik majątkowy.

### Ogólne zasady ewidencjonowania składników majątkowych

#### § 3

1. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Aktywa, by mogły zostać uznane za środki trwałe muszą spełniać łącznie następujące warunki:
  - a) przewidywany okres ekonomicznej użyteczności musi być dłuższy niż rok – co oznacza, że dla każdego z nabytych środków trwałych został określony przedział czasowy, w którym jednostka będzie mogła czerpać korzyści i dokonywać odpisów amortyzacyjnych,
  - b) muszą być kompletne i zdatne do użytku – oznacza to, że w momencie przekazania do używania środków trwałe musi być sprawny technicznie,
  - c) są przeznaczone na potrzeby jednostki – muszą być niezbędne do prowadzenia podstawowej działalności jednostki.
3. Środki trwałe obejmują w szczególności:
  - a) grunty,
  - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
  - c) budynki i budowle,
  - d) maszyny i urządzenia,
  - e) środki transportu i inne rzeczy,
  - f) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
4. Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeśli z przepisów wynika prawo do ich amortyzowania oraz znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 pkt 1-7 ustawy o rachunkowości, jeśli jednostka występuje jako korzystający (leasing finansowy).
5. Zasady gospodarki nieruchomościami określa ustawa o gospodarce nieruchomościami i przepisy wewnętrzne jednostki. Gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości, oddawanie w wieczyste użytkowanie, ustanawianie trwałego zarządu oraz przeprowadzanie procedur związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości należy do zakresu zadań Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego.

#### § 4

1. Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:
  - a) w przypadku zakupu – cenę nabycia lub cenę zakupu, zwiększoną o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz inne opłaty związane z nabyciem, koszty transportu i załadunku, koszty montażu,

- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – koszty wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
  - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
  - d) w przypadku spadku lub darowizny – wartość według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - e) w przypadku otrzymania nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – wartość w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
  - f) w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.
2. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych a także odpisów z tytułu trwałej utraty wartości ustalonych na dzień bilansowy.
  3. Wartość środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku:
    - a) aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia, której dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki,
    - b) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może również nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

## § 5

1. W dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości jednostki przyjęto, że środki trwałe, których wartość przekracza kwotę 10.000,00 zł., które są przeznaczone na potrzeby własne jednostki ewidencjonowane są na koncie „011 Środki trwałe”, finansowane są ze środków na inwestycje i umarzone stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego. Bez względu na wartość do środków trwałych zalicza się grunty, budynki i budowle.
2. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji lub modernizacji) to wartość początkową powiększa się o wydatki na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, lub modernizację w danym roku przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.
3. Z wydatkami na ulepszenie środków trwałych mamy do czynienia w przypadku:
  - a) przebudowy – czyli zamiany podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym na inny bez zmiany jego powierzchni lub kubatury,
  - b) rozbudowy – czyli powiększenia, poszerzenia środka trwałego wiążącego się ze zmianą powierzchni lub kubatury,
  - c) rekonstrukcji, czyli odtworzenia całkowicie lub częściowo zużytych lub zniszczonych elementów środka trwałego w takim kształcie w jakim istniał dotychczas,
  - d) modernizacji czyli unowocześnienia środka trwałego poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym.

4. Ulepszenie środków trwałych to wydatki majątkowe zaliczane do nakładów inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje).

#### § 6

1. Środki trwałe umarza się stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego.  
Umorzenie określa stopień zmniejszenia wartości środków trwałych wskutek ich fizycznego i ekonomicznego zużycia o wyrażoną wartościowo sumę tego zużycia.
2. Odpisy umorzeniowe środków trwałych dokonywane są jednorazowo za okres całego roku metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki zostały postawione w stan likwidacji lub zostały sprzedane, przekazane nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki zostały wprowadzone do ewidencji.
3. Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia i ujmuje w ewidencji księgowej na podstawie Polecenia księgowania w oparciu o wydruk z programu komputerowego Środki Trwałe.
4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

#### § 7

1. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie informatycznym Środki Trwałe, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych i wprowadzane są do ewidencji w miesiącu przekazania do używania.
2. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych należy nanieść adnotację o wprowadzeniu środków do ewidencji księgi inwentarzowej środków trwałych ze wskazaniem komu przekazano środki do używania. Na dowodach zakupu należy umieścić klauzulę o treści: „Wpisano do ewidencji środków trwałych pod numerem inwentarzowym...”, klasyfikacja środków trwałych (KŚT), miejsce użytkowania, data i podpis osoby dokonującej wpisu.

#### § 8

1. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o cechach środka trwałego i okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł, a także telefony komórkowe oraz meble biurowe bez względu na ich wartość początkową (nie zaliczone do środków trwałych), finansowane ze środków na wydatki bieżące, które umarza się jednorazowo w pełnej wysokości i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do używania.
2. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - a) sprzęt biurowy m. in. stacjonarne aparaty telefoniczne, lampy biurowe, czajniki, grzejniki, kalkulatory, wentylatory, wieszaki metalowe i drewniane i inne



- drobne przedmioty, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013, jeżeli ich wartość jednostkowa jest równa lub wyższa od kwoty 1 000,00 zł, poniżej tej wartości podlegają ewidencji ilościowej,
- b) wyposażenie dekoracyjne, takie jak: firanki, rolety, verticale, zasłony, wykładziny podłogowe, dywany i inne, bez względu na wartość początkową, wyłącza się z ewidencji ilościowo-wartościowej – podlega ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej,
  - c) sprzęt taki jak narzędzia gospodarcze, którego wartość nie przekracza 1 000,00 zł, i którego ze względów technicznych nie można ponumerować podlega ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku.
3. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych, należy opisać komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę: „Wpisano do ewidencji pozostałych środków trwałych pod numerem inwentarzowym...”, klasyfikacja środków trwałych (KŚT), miejsce użytkowania, data i podpis osoby dokonującej wpisu.
  4. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), które podlegają ewidencji ilościowej, należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do ewidencji ilościowej pod nr ...”, miejsce użytkowania, data i podpis osoby dokonującej wpisu.
  5. Ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK).

#### § 9

1. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego, podlegają ewidencji w podręcznym rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK). Na dowodach zakupu książek i wydawnictw winna być zamieszczona klauzula: „wpisano do ewidencji/rejestru poz. ...., nr .....,” data, podpis osoby opisującej.
2. Zakupione materiały biurowe podlegają ewidencji ilościowej w podziale na rodzaj asortymentów, prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK). Na dowodach zakupu materiałów biurowych winna być zamieszczona klauzula: „wpisano do ewidencji ilościowej poz. ....., nr.....,” data, podpis osoby dokonującej opisu.

#### § 10

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki związane z prowadzeniem przez nią działalności gospodarczej lub do oddania w używanie na podstawie stosownej umowy.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe, które może samodzielnie pełnić funkcje użytkowe) oraz autorskie prawa majątkowe, licencje.
3. Wartości niematerialne i prawne nabyte ze środków własnych wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji. Otrzymane na podstawie darowizny wprowadza się w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na

podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 10 000,00 zł., finansowane są ze środków na inwestycje i podlegają umorzeniu stopniowemu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego Odpisy umorzeniowe dokonywane są jednorazowo za okres całego roku metodą liniową, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 1 000,00 zł do kwoty 10 000,00 zł, zakupione ze środków na wydatki bieżące traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej.
6. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
7. Wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. pomniejszonej o dotychczasowe odpisy umorzeniowe a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 1 000,00 zł. ujmuje się tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.
9. Ustalając wartość początkową nabytego prawa lub licencji do korzystania z programu komputerowego, należy uwzględnić wartość zakupu samego prawa lub licencji. W przypadku, gdy dodatkowo ponoszone są koszty wdrożenia oprogramowania komputerów, wartość początkowa obejmuje również koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, takie jak montaż, instalacja i uruchomienie.
10. Oprogramowanie komputerowe pozyskane w formie darowizny powinno być zaliczone do wartości niematerialnych i prawnych jeżeli:
  - a) oprogramowanie jest dostarczone w pełnej wersji o okresie wykorzystania powyżej 1 roku, w pełni funkcjonalne. Za oprogramowanie tego typu nie może być uznana aplikacja w wersji demo, edukacyjna, itp.,
  - b) oprogramowanie przeznaczone jest do użytku na potrzeby jednostki i zainstalowane zostało na nośnikach urządzeń elektronicznego przetwarzania danych wykorzystywane w jednostce,
  - c) oprogramowanie zostało zarejestrowane u producenta, zgodnie z jego wymaganiami.
11. Licencja oznacza udzielenie przez podmiot, któremu przysługuje prawo do dobra o charakterze niematerialnym, upoważnienia do korzystania z tego prawa przez inny podmiot na uzgodnionych warunkach. Przedmiotem umów licencyjnych są dobra niematerialne, wymienione w prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz w ustawie o wynalazczości. Różnice między licencjami autorskimi a wynalazczymi wynikają z istotnych zasad ochrony tych praw. Ochrona praw wynalazczych uzależniona jest od urzędowej jednostki patentowej, natomiast ochrona praw autorskich i pokrewnych nie jest związana z podobnymi czynnościami urzędowymi.

## Ewidencja finansowo – księgowa

### § 11

1. Do ewidencji księgowej środków trwałych służy konto 011 „Środki trwałe” - uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 011 ewidencjonuje się wartość początkową stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowych tych środków trwałych, które są umarzone stopniowo.
3. Ewidencjonowane na koncie 011 podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych, klasyfikowanych jako wydatki inwestycyjne i zakupy inwestycyjne jednostki budżetowej lub funduszy celowych, w zależności od źródła finansowania.
4. Syntetyczne konto 011 prowadzi się w podziale według grup rodzajowych środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, które są dostosowane do podziału na grupy rodzajowe aktywów trwałych według pozycji bilansu jednostki budżetowej.
5. Do konta 011 prowadzi się urządzenia analityczne w podziale na grupy zgodnie z KŚT, techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego Środki Trwałe.
6. Ewidencja księgowa nieruchomości, w tym gruntów prowadzona jest ilościowo i wartościowo. Każda nieruchomość ewidencjonowana jest w odrębnej pozycji księgowej w sposób umożliwiający przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości danych wykazanych w księgach rachunkowych z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości.
7. W sytuacji gdy jednostka wprowadzając do użytkowania określony składnik majątku nie przewidzi, że będzie on użytkowany w okresie dłuższym niż jeden rok i w związku z tym nie zaliczy go do podstawowych środków trwałych, to w pierwszym miesiącu, w którym ten rok upłynął, jednostka ma obowiązek zaliczyć go do podstawowych środków trwałych przyjmując go w cenie nabycia.
8. Szczegółowe zasady ewidencji księgowej na koncie 011 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

### § 12

1. Do ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych służy konto 013 „Pozostałe środki trwałe” – uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 013 ewidencjonuje się wartość początkową stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowych tych środków, które są umarzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
3. Środki ewidencjonowane na koncie 013 finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na wydatki inwestycyjne).
4. Do syntetycznego konta 013 prowadzi się analityczne urządzenia w podziale na grupy statystyczne środków trwałych – techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego Środki Trwałe.
5. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 013 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

### § 13

1. Do ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych służy konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” – uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.

2. Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo i jednorazowo.
3. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł. finansowane są ze środków na inwestycje i umarzane są stopniowo z zastosowaniem stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego, finansuje się ze środków pieniężnych klasyfikowanych jako wydatki na zakupy inwestycyjne jednostki budżetowej lub funduszy celowych, w zależności od źródeł finansowania.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 1 000,00 zł do kwoty 10 000,00 zł, finansowane są ze środków na wydatki bieżące i umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 1 000,00 zł. wprowadza się do ewidencji ilościowej.
6. Do syntetycznego konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 071 oraz umorzenia wartości niematerialnych i prawnych na koncie 072, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za ich stan.
7. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego Środki Trwałe.
8. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 020 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

#### § 14

1. Składniki majątkowe otrzymane z zewnątrz, na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy lub innych umów, w stosunku do których jednostka nie nalicza umorzenia ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym.
2. Składniki majątkowe postawione w stan likwidacji, do czasu ich fizycznego zlikwidowania ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym.

#### Odpowiedzialność za składniki mienia

#### § 15

1. Jednostka wykorzystuje składniki majątkowe do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje nimi w sposób oszczędny i racjonalny oraz utrzymuje składniki majątkowe w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
2. Gospodarkę środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi jednostki prowadzi oddział właściwy ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Gospodarkę środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi jednostki w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania prowadzi oddział właściwy ds. obsługi informatycznej.

4. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponosi każdy pracownik, którego pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

#### § 16

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza, oprócz nazwy komórki organizacyjnej, numeru pomieszczenia, powinien uwzględniać nazwę składnika majątkowego i numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis inwentarza, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „spis inwentarza” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) i wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych i wyposażenia. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarza.
4. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym oraz podpisu pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy utworzonych w danym pomieszczeniu.

#### § 17

1. Pracownikom UMWS może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy i informatyczny do użytku służbowego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie (wzór - załącznik nr 2 do Instrukcji) i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych i u pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki do gospodarowania składnikami majątku.
2. Pracownik zatrudniony w UMWS, którego zakres czynności służbowych wymaga korzystania ze sprzętu informatycznego, otrzymuje Wniosek (wzór – załącznik nr 3 do Instrukcji), który po wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego, jest podstawą do przydzielenia powyższego sprzętu, oprogramowania oraz niezbędnych praw dostępu do sieci informatycznej Urzędu.
3. Sprzęt biurowy i informatyczny nie podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej przydzielony do służbowego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z przydzielonego sprzętu na karcie obiegowej.

#### § 18

1. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust.1 występuje z wnioskiem do Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

#### § 19

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku służbowego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku służbowego, wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

#### § 20

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK).
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy dokonali przeniesień. Wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) oraz dyrektorzy departamentów i poszczególnych komórek organizacyjnych, w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

#### § 21

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, do wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, nawet gdy przekracza ona wartość trzykrotnego wynagrodzenia w sytuacji, gdy pracownik:
  - a) umyślnie wyrządził szkodę jednostce (zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy),
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu mienia (zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy).

#### § 22

1. Wyznaczony pracownik zajmujący się gospodarką składnikami majątku jednostki zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg inwentarzowych. Księga inwentarzowa jest szczególnym rodzajem ewidencji analitycznej zawierającej wykaz posiadanych przez jednostkę środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzone są techniką komputerową przy wykorzystaniu systemu OPTIest oddzielnie dla:
  - a) podstawowych środków trwałych,

- b) pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej,
  - c) wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej,
  - d) obcych składników majątkowych, otrzymanych z zewnątrz na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy, leasingu.
2. W księdze inwentarzowej prowadzonej dla podstawowych środków trwałych każdy obiekt ujmowany jest w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się jego numerem inwentarzowym, którym każdy obiekt powinien być na trwale oznaczony. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego powinien być wskazany jego numer inwentarzowy. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w sposób chronologiczny i systematyczny, tj. według dnia, miesiąca i roku przyjęcia oraz w poszczególnych grupach KŚT.
3. Księga inwentarzowa dla podstawowych i pozostałych środków trwałych powinna zawierać dane:
- a) numer inwentarzowy,
  - b) nazwę obiektu,
  - c) wartość początkową,
  - d) datę przyjęcia do użytkowania,
  - e) oznaczenie, numer i datę dowodów, na podstawie których wprowadzono obiekt,
  - f) inne informacje i uwagi.
4. Dla pozostałych środków trwałych stosuje się te same zasady, które obowiązują dla podstawowych środków trwałych.
5. Ewidencja pozabilansowa pozostałych składników majątkowych o wartości niższej niż określona dla pozostałych środków trwałych, prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu systemu OPTIest, której zasady prowadzenia są takie same jak w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej dla konta 013 „Pozostałe środki trwałe”.
6. Oprócz ewidencji ilościowo-wartościowej i ewidencji ilościowej może być prowadzona dodatkowa ewidencja w postaci kartotek imiennych, w przypadku oddanych do użytku poszczególnym pracownikom sprzętu, narzędzi czy innych składników wydanych do użytku służbowego z obowiązkiem rozliczenia się.
7. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika, do którego obowiązków (zgodnie z zakresem czynności) należy przyjęcie środka trwałego do użytkowania, jest:
- a) prowadzenie całości spraw związanych z ruchem środków trwałych,
  - b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją symboli KŚT,
  - c) nadawanie numerów inwentarzowych,
  - d) nadawanie kolejnych numerów dowodom dokumentującym ruch środków trwałych,
  - e) wykonywanie czynności związanych z likwidacją, sprzedażą, przekazywaniem i złomowaniem środków trwałych,
  - f) uzgadnianie stanu składników majątku na podstawie prowadzonych przez niego ksiąg inwentarzowych ze stanem wynikającym z urządzeń księgowych, prowadzonych przez wyznaczonego pracownika Oddziału Finansów (zgodnie z zakresem czynności) co najmniej dwa razy w roku tj. na dzień 30 czerwca i 31 grudnia,
  - g) czynności dokonanych uzgodnień wymagają pisemnego potwierdzenia w formie protokołu (wzór - załącznik nr 4 do Instrukcji).
8. Raz nadany składnikowi majątkowemu numer inwentarzowy obowiązuje przez cały okres jego eksploatacji, a po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczenia innego składnika majątkowego. Ulepszenie środków trwałych nie powoduje zmiany numeru inwentarzowego ulepszanego środka trwałego.
9. Numery inwentarzowe podstawowych środków trwałych umieszczane są na środkach trwałych w postaci naklejki z kodem kreskowym w dobrze widocznym miejscu, za wyjątkiem gruntów, budynków, budowli, samochodów służbowych oraz innych

środków trwałych, których oznaczeniem naklejką z kodem kreskowym jest niemożliwe lub utrudnione. Dla takich środków trwałych będzie prowadzony rejestr, gdzie będzie umieszczona naklejka z kodem kreskowym (nie dotyczy gruntów).

10. Numery inwentarzowe pozostałych środków trwałych ustala się w taki sam sposób jak numery środków trwałych z uwzględnieniem podziału na grupy ewidencyjne.

### Dokumentacja księgowa środków trwałych

#### § 23

1. Sposób udokumentowania zmian w ilości i wartości środków trwałych, zmian w wartości nabytych, zbytych lub zlikwidowanych środków trwałych wymaga zastosowania określonych dowodów, które będą podstawą ujęcia w księgach rachunkowych. Dowodami księgowymi mogą być dowody zewnętrzne (obce) i dowody wewnętrzne (własne). Dowodami zewnętrznymi są faktury w przypadku zakupu nowych środków trwałych, a w sytuacji nieodpłatnego ich przekazania, najmu lub dzierżawy – umowy i protokoły. W przypadku darowizn lub wniesienia wkładu niepieniężnego środków trwałych podstawą udokumentowania jest akt notarialny.
2. Dowodami dokumentującymi zmiany w stanie środków trwałych są druki o charakterze znormalizowanym lub nieznormalizowanym, które są stosowane w jednostce. Są to:
  - a) dowód OT – przyjęcie środka trwałego,
  - b) dowód PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – przekazanie/przyjęcie środka trwałego,
  - c) dowód LT - likwidacja środka trwałego.

Dokumenty dotyczące nabywania i zbywania środków trwałych należy sporządzać na bieżąco w momencie dokonanych zmian w stanie środków trwałych i przekazywać terminowo do komórki właściwej ds. księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Dowód OT – dokumentuje przyjęcie do używania nowych środków trwałych powstałych w wyniku zakupu, inwestycji, przyjęcia do używania środków trwałych używanych, powstałych w wyniku inwestycji oraz zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego w wyniku ulepszenia (wzór - załącznik nr 5 do Instrukcji).

Dowód OT służy do udokumentowania przyjęcia do używania nowych lub używanych środków trwałych. Przyjęcie ich do jednostki następuje na podstawie dowodu przyjęcia OT wystawionego przez pracownika, do którego obowiązków należy przyjęcie środka trwałego do użytkowania w oparciu o fakturę lub inny odpowiedni dokument.

Jeżeli dowód zakupu nowego środka trwałego zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawianie dodatkowego dokumentu na wzorze OT. Na dowodzie dostawy pracownik merytoryczny potwierdza przyjęcie środka trwałego do używania, ze wskazaniem daty, miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do użytku. Na fakturze musi być podana klasyfikacja rodzajowa środków trwałych i adnotacja dotycząca wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczane do inwestycji, po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka merytoryczna sporządza dowód OT – przyjęcie środka trwałego.

Dowód OT wypełnia się zgodnie z danymi zawartymi w formularzu i sporządza się w ilości egzemplarzy zapewniającej ich przekazanie do:

- oryginał wraz z fakturą przekazuje się do księgowości,
- 1 egz. kopia otrzymuje pracownik prowadzący ewidencję inwentarza,



- 1 egz. kopia pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej odpowiedzialnej za jego wystawienie.
4. Dowód PT – Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – Przekazanie/przyjęcie środka trwałego – dokumentuje nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce oraz nieodpłatne przejęcie środka trwałego (wzór - załącznik nr 6 do Instrukcji).  
Nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego w używaniu innej jednostce oraz nieodpłatne przejęcie pozostałego środka trwałego dokumentuje stosowny protokół.  
Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, jego wartość i dotychczasowe umorzenie, numer inwentarzowy oraz strony – przekazującą i przyjmującą. Na podstawie decyzji kierownika jednostki o przekazaniu środka trwałego komórka merytoryczna sporządza dowód PT w ilości egzemplarzy potrzebnych dla strony przekazującej i przyjmującej. Wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia uzgadnia się z zapisami w księgach rachunkowych. Podstawą nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez właściwą komórkę merytoryczną.
  5. Dowód LT – dokumentuje trwałą likwidację części lub całości środków trwałych, wycofanie środka trwałego z używania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego użytkowania, sprzedaż środka trwałego (wzór - załącznik nr 7 do Instrukcji).
  6. W przypadku likwidacji środków trwałych podstawą do rozchodu jest protokół Komisji Likwidacyjnej, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych powinny być zawarte informacje o przyczynie likwidacji, sposobie przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji (np. w wyniku demontażu) – (wzór – załącznik nr 8 do Instrukcji).  
Wymaga się odrębnego sporządzenia protokołu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej.
  7. Do dokumentu LT oprócz protokołu załącza się dokumenty źródłowe potwierdzające fakt likwidacji – mogą nimi być odpowiednio:
    - a) w przypadku przekazania nieodpłatnego należy udokumentować ten fakt protokołem zdawczo – odbiorczym,
    - b) w przypadku sprzedaży – faktury dokumentujące fakt sprzedaży środka trwałego bądź oddania go do punktu skupu surowców wtórnych, pokwitowaniem odbioru kupującego,
    - c) protokół zgłoszenia do organów ścigania faktu kradzieży i potwierdzenie umorzenia śledztwa w tej sprawie,
    - d) protokół z fizycznej likwidacji (zniszczenia) środka trwałego.
  8. Środki finansowe z tytułu sprzedaży stanowią dochód budżetowy.
  9. W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego jego główny użytkownik zobowiązany jest – w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu – do zgłoszenia tego faktu pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK), który organizuje dalej proces dokonania likwidacji, nieodpłatnego przekazania bądź sprzedaży środka trwałego przy pomocy powołanej w tym celu komisji likwidacyjnej.
  10. Dokument LT dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych może być sporządzony dla więcej niż jednego obiektu inwentarzowego.

## Zbycie środka trwałego

### § 24

1. Likwidacji zużytych składników majątkowych jednostki dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku jednostki, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn.zm.), są unieszkodliwiane.
3. Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:
  - a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
  - b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
  - c) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź, itp.),
  - d) zaginął w wyniku kradzieży,
  - e) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
  - f) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany.
4. Obiekty majątku wycofane na skutek wyżej wymienionych okoliczności, za wyjątkiem kradzieży podlegają likwidacji poprzez ich sprzedaż, przeznaczenie na złom lub likwidację fizyczną bez odzysku.
5. Sprzedaży środka trwałego dokonuje się na wniosek Komisji Likwidacyjnej po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Jest on podstawą do sporządzenia przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr (OK) do sporządzenia oferty sprzedaży oraz rozpoczęcia poszukiwań podmiotu chętnego do nabycia oferowanego środka trwałego.
6. Przeznaczenie na złom środków trwałych następuje wówczas, gdy:
  - a) dalsze użytkowanie ich jest niebezpieczne,
  - b) są wyeksploatowane,
  - c) posiadają wady konstrukcyjne lub inne, nie pozwalające na ich eksploatację,
  - d) są przestarzałe technicznie i dalsza ich eksploatacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
  - e) koszt sprzedaży przekracza cenę zakupu nowego środka trwałego,
  - f) próba sprzedaży nie powiodła się.
7. Przed dokonaniem złomowania środka trwałego należy dokonać jego rozbiórki lub demontażu, w celu wymontowania z niego elementów oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku, pod warunkiem, że koszt tego demontażu nie jest większy od wartości uzyskanych części.
8. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych odbywa się w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy (PT) na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnika majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

10. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 powinien zawierać:
  - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
  - b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
  - c) wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
  - d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku,
  - e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
12. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:
  - a) oznaczenie stron,
  - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
  - c) ilość i wartość każdego składnika majątku,
  - d) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku,
  - e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
  - f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
  - g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
13. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, instytucjom filmowym, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom badawczo – rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym prowadzącym badania naukowe lub prace rozwojowe, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
14. Wartość składnika majątku przekazywanego w trybie ust. 9 i 13 określa się według wartości księgowej.

## § 25

1. Zasady dotyczące gospodarowania środkami trwałymi w zakresie nabywania, zbywania i dokumentacji księgowej odnoszą się również do wartości niematerialnych i prawnych.

### Gospodarowanie sprzętem komputerowym

## § 26

1. W zakresie zespołów komputerowych, według objaśnień zawartych w „Klasyfikacji Środków Trwałych”, obiektem inwentarzowym może być cały zespół służący do przetwarzania informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych, jak np. klawiatura, monitor, drukarka (wówczas w ewidencji należy wyszczególnić te urządzenia zewnętrzne) lub też poszczególne maszyny i urządzenia mogą być wydzielone w osobne jednostki.
2. Przyjmuje się zasadę:

- a) nowo zakupiony sprzęt komputerowy, który w tym samym czasie można uznać za zespół wprowadza się pod jednym numerem inwentarzowym i w wartości początkowej łącznej,
  - b) sukcesywnie dokupowane urządzenia zostają wydzielone w osobne jednostki, kryterium zaewidencjonowania ich do środków trwałych tzw. „podstawowych” lub pozostałych środków trwałych, stanowi ich wartość początkowa,
  - c) sprzęt komputerowy współpracujący z kilkoma komputerami, np. drukarka lub skaner sieciowy wykorzystywane jednocześnie przez wiele, nawet rozproszonych zespołów komputerowych zostają zakwalifikowane do podstawowych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych jako samodzielna pozycja, a kryterium stanowi ich wartość początkowa.
3. Uznaje się jako element wymienny:
    - klawiaturę
    - mysz
    - dysk wymienny
    - napęd dyskietek
    - kartę grafiki
    - monitor
    - kartę sieciową
    - układy pamięci
    - napędy CD
    - napędy DVD
    - nagrywarki
  4. Przyjmuje się zasadę, że każdą zmianę elementu wymiennego na dowodzie zakupu dokumentuje adnotacja kierownika Oddziału Obsługi Informatycznej lub upoważnionego przez niego pracownika, uzasadniająca potrzebę wymiany elementu, na skutek uszkodzenia lub zużycia się dotychczasowego. Ponadto należy potwierdzić, że składnik ten przeznaczony jest do likwidacji, ewentualnie został zlikwidowany.
  5. Zakup elementu wymiennego podlega zaewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty.
  6. Uznaje się jako materiał eksploatacyjny:
    - akumulator do UPS
    - toner
    - bęben światłoczuły
    - płyty CDR
    - kasety, itp.
  7. Zakupy materiałów eksploatacyjnych podlegają zaewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty.

## SPIS INWENTARZA

Departament/równorzędna komórka organizacyjna

.....

Nr pokoju .....

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	ilość	Nr inwentarzowy
1			
2			
3			

Potwierdzam przyjęcie składników majątkowych objętych spisem, do użytku służbowego oraz przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną pracodawcy w mieniu pozostawionym do dyspozycji.

Imię i nazwisko ..... podpis .....

Imię i nazwisko ..... podpis .....

Imię i nazwisko ..... podpis .....

Kielce, dnia .....



Kielce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
Departament równorzędna komórka organizacyjna

## OŚWIADCZENIE

### o powierzeniu składników majątku UMWS do użytku służbowego

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Przyjmuję do użytku służbowego powierzone mi składniki majątkowe z obowiązkiem zwrotu i do wyliczenia się.
2. Potwierdzam osobisty odbiór w dniu ..... wyszczególnionego poniżej mienia:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń/wnoszę zastrzeżenia\*) do stanu technicznego i jakościowego w/w składników majątku pracodawcy.

- .....
4. Przyjmuję odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie  
- pracownika odpowiedzialnego  
za gospodarowanie składnikami majątku)

.....  
(podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić





**WNIOSEK**  
**o zainstalowanie/zmianę lokalizacji (przeznaczenia)\***  
**stanowiska w sieci komputerowej UMWŚ w Kielcach**  
**i/lub założenie/zmianę/likwidację\* konta w zasobach UMWŚ w Kielcach.**

**WNIOSKODAWCA:**

Imię i nazwisko: .....  
Stanowisko służbowe: .....  
Komórka organizacyjna: .....

**UŻYTKOWNIK:**

Imię i nazwisko: .....  
Stanowisko służbowe: .....  
Komórka organizacyjna: .....

Data końcowa ważności konta (w przypadku umowy czasowej): .....  
Lokalizacja stanowiska (budynek, piętro, pokój): .....  
(ewentualnie nowa lokalizacja): .....  
Stanowisko komputerowe\*:

- brak – nowe stanowisko- wnioskuję o przekazanie sprzętu na powyższe potrzeby
- w posiadaniu komórki organizacyjnej (podać nr inwent.) .....
- współdzielenie stanowiska z innym użytkownikiem (podać nr inwent.) .....

Dostępne oprogramowanie i zasoby sieci UMWŚ:

- udostępnione usługi i zasoby sieciowe: (sieć wewnętrzna, Internet (usługi „www”),  
skrzynka poczty elektronicznej, inne (podać jakie) .....
- oprogramowanie dodatkowe (poza systemem operacyjnym MS Windows i pakietem  
biurowym MS Office): .....

-----  
Data

-----  
pieczęćka i podpis wnioskodawcy

\*- niepotrzebne skreślić

**WYPEŁNIA ODDZIAŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ:**

Nazwa konta: ..... Nazwa komputera .....  
Adres IP stanowiska ..... MAC adres .....  
Data założenia ..... Podpis zakładającego .....



Kielce, .....

**PROTOKÓŁ**  
uzgodnień  
stanów ilościowo-wartościowych w księgach inwentarzowych  
z dokumentacją księgową  
sporządzony na dzień .....

L.p.	Konto/KŚT	Wyszczególnienie	Wartość z księgi inwentarzowej	Wartość z ksiąg rachunkowych	Różnice
1	011-04	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania			
2	011-05	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne			
3	011-06	Urządzenia techniczne			
4	011-07	Środki transportu			
5	011-08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane			
		<b>Razem środki trwałe</b>			
6	013	Pozostałe środki trwałe			
<b>Ogółem</b>					

.....  
Podpis osoby prowadzącej  
ewidencję składników majątkowych

.....  
Podpis pracownika  
Departamentu Budżetu i Finansów



Pieczęć zakładu pracy		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		NUMER	DATA	
Pieczęć zakładu pracy				
Nazwa:				
Charakterystyka				
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia	zł.	gr.
Nr i data dowodu dostawy -		II Wartość szacunkowa		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie -		-		
Podpis zespołu przyjmującego:		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	
Numer inwentarzowy			zł.	gr.
				Konto Ma
		Zaksięgowano poz.		
		(data)	(podpis)	



Załącznik Nr 6  
do Instrukcji w sprawie gospodarowania  
składnikami majątkowymi i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie  
w Urzędzie Marszałkowskim  
Województwa Świętokrzyskiego

PROTOKÓŁ Przekazania/przyjęcia środka trwałego	PT Nr
--	-------

Na podstawie ..... z dnia .....  
przekazuje na rzecz .....  
środek trwały o niżej określonych cechach .....

Nazwa

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka

PK nr ..... z dnia .....

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Sporządził:





LT Likwidacja środka trwałego/ pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych*			LT Nr ..... z dnia .....			
L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Jedn. miary	Cena ewidencyjna	Ilość likwidowana	Wartość
1						
2						
3						
<b>OGÓLEM</b>						
Wystawił (data i podpis)		Uzasadnienie likwidacji		Zatwierdził (data i podpis Kierownika jednostki)		Uzysk złomu (data i podpis)
Komisja Likwidacyjna (data i podpisy)						Księgowość (data i podpis)

Data wpływu do księgowości .....		PK Nr ..... z dnia .....			
	Kwota		Wn	Ma	
Uwagi:	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna		Główny Księgowy

\* niepotrzebne skreślić



## **Protokół Komisji Likwidacyjnej**

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

po dokonanej w dniu/dniach ..... ocenie stanu technicznego środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych\* stwierdziła, że z uwagi na *(wymienić przesłanki, które upoważniają do dokonania likwidacji składników majątkowych)* wymienione w Protokole oceny stanu technicznego *(lub innym dokumencie wystawionym przez uprawnione osoby)* składniki majątku nie nadają się do dalszego używania i należy je zlikwidować poprzez *(określić formę likwidacji)*.

Materiały lub odpady pozostające po likwidacji (np. w wyniku demontażu) zostaną zagospodarowane *(jeżeli pozostaną materiały lub odpady, określić sposób ich zagospodarowania)*

W związku z powyższym dokonano likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych\*, o których mowa w Protokole oceny stanu technicznego składników majątku.

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdzam likwidację: .....

Kierownik jednostki

Uwaga: Komisja Likwidacyjna może rozszerzyć treść Protokołu stosownie do potrzeb.

\* niepotrzebne skreślić

