

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2010 r.
Dyrektora MOPR
z dnia 05.11.2010 roku

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

I N S T R U K C J A

**gospodarowania
majątkiem jednostki**

Spis treści

Rozdział I.	Przepisy prawne	str. 3
Rozdział II.	Wprowadzenie	str. 3
Rozdział III	Definicje	str. 3 - 5
	Środki trwałe	str. 3 - 4
	Środki trwałe w budowie	str. 4 - 5
	Wartości niematerialne i prawne	str. 5
	Pozostałe aktywa trwałe	str. 5
Rozdział IV	Ewidencja składników majątku	str. 6
Rozdział V	Ewidencja i wartość składników majątku finansowanych na podstawie odrębnych umów i poroz.	str. 7
Rozdział VI	Wartość majątku, data zmiany wartości początkowej i innych zmian	str. 7 - 8
	Wartość majątku ujmowanego w ewidencji	str. 7
	Data, którą przyjmuje się w ewidencji ruchu majątku i zmiany jego wartości	str. 7 - 8
Rozdział VII	Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospod. śr. trwał. i pozost. składnikami majątku	str. 8 - 10
	Obowiązki Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej	str. 8
	Obowiązki Sekcji Finansowo-Księgowej	str. 9
	Obowiązki Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych	str. 9 - 10
	Obowiązki Sekcji Informatyzacji	str. 10
Rozdział VIII	Użytkownicy majątku i ich odpowiedzialność	str. 10 - 14
	Główni użytkownicy	str. 10 - 12
	- obowiązki	str. 10 - 11
	- odpowiedzialność	str. 11 - 12
	Użytkownicy bezpośredni	str. 12
	Placówki MOPR – obowiązki i odpowiedzialność użytkowników majątku	str. 13 - 14
	- obowiązki	str. 13 - 14
	- odpowiedzialność	str. 14
Rozdział IX	Operacje gospodarcze i ich dokumentacja	str. 15 - 19
	Przyjęcie do używania	str. 15
	Postawienie w stan likwidacji i likwidacja	str. 15 - 17
	- pozostałe składniki majątku	str. 15 - 16
	- majątek trwały	str. 16 - 17
	Przesunięcie między miejscami użytkowania	str. 17
	Nieodpłatne przekazanie, darowizna	str. 17
	Szkoda, utrata składnika majątku	str. 18
	Sprzedaż	str. 18 - 19
	Niedobory i nadwyżki	str. 19

I. Przepisy prawne:

1. **Ustawa o rachunkowości** z dnia 29 września 1994 r. (*tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.*).
2. **Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych** z dnia 15 lutego 1992 roku (*tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późniejszymi zmianami*)
3. **Rozporządzenie Rady Ministrów** z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (*Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1317, z 2002 r. nr 18, poz. 169 oraz 2004 r. nr 260, poz. 2589*),
4. **Rozporządzenie Rady Ministrów** z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (*Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761*),

II. Wprowadzenie

Instrukcja ustala jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi składnikami majątku, a także sprawowania nad nimi kontroli w MOPR.

III. Definicje

Aktywa trwałe są to zasoby majątkowe jednostki w postaci:

1. środków trwałych,
2. środków trwałych w budowie,
3. wartości niematerialnych i prawnych,
4. pozostałych aktywów trwałych.

Środki trwałe są to aktywa rzeczowe (*w przeciwieństwie do wartości niematerialnych i prawnych*) **niezaliczane do majątku obrotowego, których jednostkowa wartość początkowa** (*dolna granica*), **wynosi - 3.501 zł.**

1. Majątek zaliczany do środków trwałych musi spełniać następujące warunki:
 - a. stanowi własność jednostki,
 - b. okres ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku,
 - c. jest kompletny i zdalny do użytku w momencie oddania do eksploatacji,
 - d. jest przeznaczony do wykorzystania na własne potrzeby,

- e. został przyjęty do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
- a. nieruchomości, w tym:
 - ~ grunty,
 - ~ prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - ~ budowle, budynki,
 - ~ lokale (*będące odrębną własnością*)
 - ~ spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - ~ spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b. kotły i maszyny energetyczne,
 - c. maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - d. maszyny, urządzenia i aparaty specjalne – branżowe,
 - e. środki transportu,
 - f. wyposażenie,

Środki trwale w budowie są to aktywa trwale w okresie ich budowy, a także ulepszenie środka trwałego powodujące konieczność zwiększenia jego wartości początkowej o wartość nakładów.

1. Ulepszenie, już istniejącego środka trwałego obejmuje następujący zakres czynności:
- a. **przebudowę** - zmianę lub poprawienie środka trwałego np.: *podzielenie ścianą działową jednego pomieszczenia na dwa, zamiana drukarki czarno białej na kolorową*
 - b. **rozbudowę** – powiększenie rozszerzenie środka trwałego w szczególności budynki i budowle np.: *dłożenie drugiego dysku twardego do zestawu komputerowego, zakup drukarki do zestawu, wybudowanie nowego pomieszczenia, instalacja klimatyzacji,*
 - c. **adaptację** - przystosowanie, przerobienie środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż ten, do którego był przed adaptacją przeznaczony,
 - d. **rekonstrukcję** - odtworzenie, odbudowanie środka trwałego, zużytego całkowicie lub w znacznym stopniu,
 - e. **modernizację** - unowocześnienie środka trwałego np.: *wymiana dysku twardego na nowszy o większej pojemności, instalacja nowoczesnego lusterka elektrycznego w aucie,*

2. Ulepszenie nastąpi również, gdy do środka trwałego dołączone zostaną elementy innego środka trwałego, których wartość jest równa lub przekracza 3.501 zł.
3. Za datę zakończenia budowy, ulepszenia uważa się datę protokołu, faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Remont najmowanego lokalu, jest wytworzeniem środka trwałego, czyli inwestycją w obcym środku trwałym.

Do środków trwałych w budowie nie zalicza się remontów i konserwacji bez względu na wysokość nakładów zmierzających do zachowania środka trwałego w stanie należytym i zapobiegającym jego przedwczesnemu zużyciu.

W przypadku spornym, decyzję o skutkach zmiany remontu na ulepszenie lub odwrotnie powinien podjąć biegły np.: z zakresu budownictwa.

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, zaliczane do aktywów trwałych, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone do użytkowania na potrzeby własne jednostki.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się autorskie prawa majątkowe, licencje, prawo do wynalazku, patenty, znaki towarowe, wzory użytkowe i zdobnicze

W MOPR wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte prawa majątkowe do programów informatycznych oraz licencji o wartości początkowej do 3.501 i powyżej 3.501 zł.

Pozostałe aktywa trwałe (pozostałe środki trwałe), to składniki majątku, które są użytkowane co najmniej przez okres 1 roku, a cena ich nabycia lub koszt wytworzenia, jest niższy od kwoty - 3.501 zł.

Bez względu na wartość do pozostałych środków trwałych zalicza się również:

1. dzieła sztuki,
2. meble i dywany,
3. książki i inne zbiory biblioteczne,
4. środki dydaktyczne,
5. urządzenia rozbieralne stanowiące wyposażenie placów,
6. urządzenia sygnalizacyjne.

IV. Ewidencja składników majątku

1. Ewidencja składników majątku, jest prowadzona w Sekcji Materiałowo – Inwentaryzacyjnej od dnia 01 kwietnia 2007 roku w programie informatycznym „Symfonia – inwentaryzacja i majątek trwały” zgodnie z „Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych” opracowaną przez GUS.
2. Ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ma na celu, zapewnienie ochrony i nienaruszalności majątku jednostki.
3. Zapisy w ewidencji są dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów źródłowych najpóźniej, do 20-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Bez względu na wartość majątku, ewidencja jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie i zdefiniowanie każdego składnika majątku (*wartość, stan zużycia, umiejscowienie, zwiększenie i zmniejszenie*) pod względem ilościowym i wartościowym.
5. Ewidencja księgowa środków trwałych:
 - a. karty analityczne - zawierają wszystkie informacje o danym środku trwałym (*m. in. nazwę obiektu, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania, charakterystykę*)
 - b. plan amortyzacji – jest sporządzany na początek każdego roku w formie tabeli amortyzacyjnej dla każdego środka trwałego i zawiera: *wartość początkową, stawkę i kwoty kwartalnych oraz rocznych odpisów umorzeniowych,*
 - c. księga inwentarzowa – jest to wykaz wszystkich obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w MOPR. W księdze musi być zachowana chronologia wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych.
6. Ewidencja księgowa pozostałych aktywów trwałych (*pozostałe środki trwałe*)
 - a. składniki majątku o wartości:
od 1 zł do 500 zł – podlegają ścisłej ewidencji ilościowej,
 - b. składniki majątku o wartości:
od 501 zł do 3.500 zł – podlegają ewidencji ilościowej i wartościowej.

V. Ewidencja i wartość składników majątku finansowanych na podstawie odrębnych umów i porozumień.

Aktywa trwałe (*środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe aktywa trwałe*) zakupione na podstawie odrębnych umów, w tym: ze środków finansowych UE podlegają przyjęciu i rozliczeniu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie. W przypadku braku zapisu, wg zasad określonych w niniejszej instrukcji.

VI. Wartość majątku, data ewidencji ruchu majątku i zmiany jego wartości.

1. Wartością majątku ujmowanego w ewidencji jest:

- a. cena nabycia – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu oraz instalacji i uruchomienia programów posiadających licencję, a pomniejszona o upusty, rabaty, bonifikaty,
- b. wartość rynkowa (*wartość godziwa*) – w razie nabycia w formie darowizny lub ujawnienia w trakcie inwentaryzacji, cenę ustala się na dzień nabycia lub ujawnienia, według ceny sprzedaży rynkowej, takiego samego lub podobnego środka trwałego uwzględniając stopień zużycia,
- c. wartość określona w decyzji - składnik majątku otrzymany na podstawie decyzji.
- d. wartość pozyskanego aktywu – wartość godziwa otrzymanego środka trwałego w wyniku wymiany, na inny składnik majątku (*przyjmuje się, że jego wartość godziwa jest równa wartości godziwej przekazanego do wymiany aktywu*)
- e. wartość nakładów finansowych – wiarygodna wysokość poniesionych wydatków finansowych na środek trwały w budowie (*wykazanych w ewidencji księgowej, w sposób kompletny, czytelny i sprawdzalny*).

2. Data, którą przyjmuje się w ewidencji ruchu majątku i zmiany jego wartości.

- a. ulepszenie (*przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, rekonstrukcja*) – data protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie,
- b. likwidacja (*fizyczna częściowa lub całkowita*) – datę zatwierdzonego protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi likwidacja fizyczna,
- c. sprzedaż – datę sprzedaży majątku,

- d. ujawniona nadwyżka lub niedobór – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu inwentaryzacyjnego,
- e. przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- f. przeszacowania – datę określoną w przepisach zarządzających przeszacowanie.

VII. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi składnikami majątku i wartościami niematerialnymi i prawnymi.

Obowiązki Sekcji Materialowo-Inwentaryzacyjnej

1. Prowadzenie ewidencji w programie informatycznym „Symfonia – inwentaryzacja i majątek trwałe” zgodnie z „Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych” opracowaną przez GUS.
 - a. datę zakupu, nr faktury, nazwę dostawcy, nazwę składnika, nr dowodu przyjęcia,
 - b. numer ewidencyjny, symbol składnika majątku, wartość,
 - c. procent umorzenia,
 - d. dane techniczne, charakterystykę, i inne istotne dane,
 - e. miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną.
2. Nadawanie stopy procentowej amortyzacji - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych składników majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o amortyzacji środków trwałych.
3. Nadawanie numerów inwentarzowych składnikom majątku i trwałe ich oznakowanie.
4. Nadawanie kolejnych numerów dowodom ruchu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątku.
5. Sporządzanie właściwej dokumentacji w zakresie ruchu majątku MOPR.
6. Bieżące wyjaśnianie zgłoszonych przez użytkowników rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym.
7. Udział w komisjach w zakresie ruchu majątku MOPR.
8. Comiesięczne uzgadnianie stanu wartości majątku, z pracownikiem SF-K (zał. nr 12, zał nr 13).
9. Ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki składnikami majątku MOPR.

Obowiązki Sekcji Finansowo - Księgowej:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątku na poszczególnych kontach księgowych zgodnie z planem kont.
2. Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie lub ulepszanych, z podziałem na obiekty inwentarzowe oraz z podziałem na:
 - a. środki własne,
 - b. środki obce.
3. Comiesięczne uzgadnianie z pracownikiem SM-I dokonanych zapisów na kontach księgowych, z zapisami na kontach analitycznych majątku MOPR,

Obowiązki Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

1. Zabezpieczenie pracownikom komórek organizacyjnych administrowanych przez Sekcję, niezbędnego i sprawnego wyposażenia poza sprzętem komputerowym.
2. Zabezpieczenie pierwszego-podstawowego wyposażenia, do nowotworzonych placówek MOPR.
3. Sporządzanie, odbieranie i gromadzenie właściwej dokumentacji dla danego składnika majątku trwałego i przeprowadzanie merytorycznej kontroli.
4. Ocena zasadności zakupu składnika majątku.
5. Dokonywanie zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dokonywanie oględzin nowego składnika majątku (*czy jest kompletny, bez uszkodzeń fizycznych lub wad*).
7. Przyjmowanie składników majątku przekazywanych w formie darowizny, lub innych nieodpłatnych przekazania oraz ich ocena pod względem użyteczności.
8. Przekazywanie głównemu i bezpośredniemu użytkownikowi składnika majątku, na podstawie odpowiedniego dowodu przekazania/przyjęcia.
9. Analizowanie zasobów majątkowych, w celu opracowania programu napraw, remontów i konserwacji - składanie wniosku do Dyrektora MOPR.
10. Przeprowadzanie napraw, remontów i konserwacji w terminach zapewniających dalszą eksploatację składnika majątku.
11. W przypadku planowanych zmian organizacyjnych przeprowadzanie analizy przydatności majątku, wnioskowanie o wycofanie z eksploatacji.

12. Zlecenie wydania opinii technicznej lub ekspertyzy sprzętu technicznego przeznaczonego do fizycznej likwidacji, o wartości od 501 zł.
13. Przeprowadzanie oględzin i wydawanie opinii-oceny, postawionego do likwidacji majątku, o wartości od 1 zł do 500 zł. *(w tym umeblowanie bez względu na wartość).*
14. Odbieranie *(w uzgodnionym wcześniej terminie)* z placówek sprzętu przeznaczonego do fizycznej kasacji, poza sprzętem podlegającym zwrotowi do sklepu *(zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa)* przy zakupie nowego.
15. Współpraca z placówkami MOPR w zakresie oględzin likwidowanego niskocennego mienia i zmian organizacyjnych placówki *(powiększenia bądź likwidacji).*
16. Dokonywanie likwidacji poprzez przekazanie do fizycznej kasacji, sprzedaży lub przekazanie w formie darowizny i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
17. Informowanie Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej, o wprowadzanych zmianach w zakresie użytkowania pomieszczeń i przeprowadzkach.

Obowiązki Sekcji Informatyzacji

W zakresie sprzętu komputerowego analogicznie jak obowiązki SAiZP w punktach 2–13 i 15 z wyłączeniem punktów 1 i 14, które otrzymuje brzmienie:

- pkt 1 - zabezpieczenie pracowników komórek organizacyjnych MOPR i placówek w niezbędny i sprawny sprzęt komputerowy w tym drukarki,
- pkt 14 - dokonywanie likwidacji poprzez sprzedaż lub przekazanie w formie darowizny i sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

VIII. Użytkownicy majątku i ich odpowiedzialność.

Użytkownikami środków trwałych, pozostałych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych są wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych i placówek jednostki, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MOPR.

1. Użytkowników majątku dzieli się na:
 - a. głównych,
 - b. bezpośrednich.

Główni użytkownicy – to kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

Obowiązki głównych użytkowników:

1. Zapoznanie wszystkich użytkowników bezpośrednich z treścią niniejszej instrukcji i określenie zakresu odpowiedzialności za użytkowane mienie. Potwierdzeniem zrealizowania tego pkt jest podpis pracownika złożony na odwrocie zarządzenia wprowadzającego tę instrukcję.
2. Analiza stanu i przydatności środków trwałych, pozostałych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Składanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku.
4. Wnioskowanie o wycofanie z eksploatacji, w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku, w miejscu jego użytkowania.
5. Obecność w momencie przyjęcia składnika majątku jego przesunięcia między miejscami użytkowania lub przekazywania do SAiZP.
6. Wyznaczanie bezpośrednich użytkowników składników majątku i kontrola prawidłowości ich użytkowania.
7. Zgłaszanie do SM-I stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji nadwyżek składników majątku.
8. Przekazywanie informacji do SM-I o likwidacji stanowiska pracy.

Odpowiedzialność głównych użytkowników:

1. Kontrola merytoryczna dowodów obrotu środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi składnikami majątku,
2. Terminowe, w ciągu 14 dni potwierdzenie zgodności stanu faktycznego, z ewidencją analityczną SM-I wynikającą z rejestrów lub protokołu zdawczo-odbiorczego. W razie wystąpienia rozbieżności powiadomienie Głównego Księgowego.
3. W razie stwierdzenia różnic zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku, złożenie w ciągu 14 dni pisemnego wyjaśnienia Głównemu Księgowemu.
4. Dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego przez pracownika SM-I, na otrzymanym do użytkowania środku trwałym i pozostałym składniku majątku, a także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres użytkowania.

5. Właściwe, tj. zgodne z przeznaczeniem użytkowanie i korzystanie z przekazanych do dyspozycji środków trwałych, pozostałych składników majątku i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Dopilnowanie rozliczenia bezpośredniego użytkownika z posiadanego majątku jednostki w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia, tj. *przeniesienia do innego pomieszczenia danej sekcji lub działu, przeniesienia do pracy w innej komórce organizacyjnej jednostki* lub rozwiązania umowy o pracę.

Użytkownicy bezpośredni – są to *poszczególne pracownicy* (w tym, osoby na samodzielnych stanowiskach), **którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku.**

Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej jest złożenie podpisu na dowodzie przyjęcia - środka trwałego, wartości niematerialno-prawnej oraz pozostałego składnika majątku.

1. Użytkownicy bezpośredni ponoszą pełną odpowiedzialność za:
 - a. właściwe gospodarowanie otrzymanym majątkiem,
 - b. jego zgodność z ewidencją księgową,
 - c. powstałe szkody zawinione.
2. Bezpośredni użytkownik jest zobowiązany do rozliczenia się z posiadanych składników majątku MOPR z głównym użytkownikiem w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia, tj. *przeniesienia do innego pomieszczenia danej sekcji lub działu, przeniesienia do pracy w innej komórce organizacyjnej jednostki* lub rozwiązania umowy o pracę – rozliczenie w terminie 7 dni przed datą zmiany miejsca pracy..
3. W sytuacji zawinionego przez użytkownika bezpośredniego (*pracownik*) zagubienia, zniszczenia, trwałego uszkodzenia środka trwałego, wartości niematerialno-prawnej lub pozostałego składnika majątku - pracownik odpowiada za wyrządzoną szkodę pracodawcy.
4. Dokumentem zwalniającym użytkownika bezpośredniego z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika, przejmującego składnik majątku.

Placówki MOPR - obowiązki i odpowiedzialność użytkowników majątku.

Obowiązki:

1. Zabezpieczenie placówki w niezbędne i sprawne wyposażenie.
2. Sporządzanie, odbieranie i gromadzenie właściwej dokumentacji dla danego składnika majątku trwałego i przeprowadzanie merytorycznej kontroli.
3. Dokonywanie zakupu składników majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poza sprzętem komputerowym.
4. Dokonywanie oględzin nowego składnika majątku *(czy jest kompletny, bez uszkodzeń fizycznych lub wad)*.
5. Przyjmowanie składników majątku przekazywanych w formie darowizny, lub innych nieodpłatnych przekazania oraz ich ocena pod względem użyteczności.
6. Dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego przez pracownika SM-I, na otrzymanym do użytkowania środku trwałym i pozostałym składniku majątku, a także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres użytkowania.
7. Analizowanie zasobów majątkowych, pod względem napraw, remontów i konserwacji.
8. Przeprowadzanie prac remontowo - konserwacyjnych w terminach, zapewniających dalszą eksploatację składnika majątku.
9. Właściwe tj. zgodne z przeznaczeniem użytkowanie i korzystanie ze składników majątku.
10. W przypadku planowanych zmian, przeprowadzanie analizy przydatności majątku, wnioskowanie o wycofanie z eksploatacji.
11. Zlecenie wydania opinii technicznej lub ekspertyzy sprzętu technicznego przeznaczonego do fizycznej likwidacji, o wartości od 501 zł.
12. Przeprowadzanie oględzin przy udziale pracownika SAiZP i wydawanie opinii-oceny, postawionego do likwidacji majątku, o wartości od 1 zł do 500 zł. *(w tym umebłowanie bez względu na wartość)*.
13. Dokonywanie likwidacji poprzez przekazanie do fizycznej kasacji, sprzedaży lub przekazanie w formie darowizny i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
14. Przekazywanie *(w uzgodnionym wcześniej terminie)* do SAiZP sprzętu przeznaczonego do fizycznej kasacji, poza sprzętem podlegającym zwrotowi do sklepu *(zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa)* przy zakupie nowego.

15. Współpraca z SAiZP w zakresie zmian organizacyjnych placówki (*powiększenia bądź likwidacji*).
16. Informowanie Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej, o wprowadzanych zmianach w zakresie użytkowania pomieszczeń i przeprowadzkach.
17. Terminowe, w ciągu 14 dni potwierdzenie zgodności stanu faktycznego, z ewidencją analityczną SM-I wynikającą z rejestrów lub protokołu zdawczo-odbiorczego. W razie wystąpienia rozbieżności powiadomienie Głównego Księgowego, w przypadku jego nieobecności jego zastępcę.
18. W razie stwierdzenia różnic zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku, złożenie w ciągu 14 dni pisemnego wyjaśnienia Głównemu Księgowemu, w przypadku jego nieobecności jego zastępcy.
19. W przypadku zmiany miejsca zatrudnienia, tj. *przeniesienia do pracy w innej komórce jednostki lub rozwiązania umowy o pracę*, użytkownik zobowiązany jest do rozliczenia się z Sekcją Materiałowo-Inwentaryzacyjną i SAiZP z posiadanych na swoim stanie składników majątku w terminie 7 dni przed datą zmiany miejsca pracy.

Odpowiedzialność pracowników placówek za powierzone mienie jednostki.

1. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej jest złożenie podpisu na dowodzie przyjęcia - środka trwałego, wartości niematerialno-prawnej oraz pozostałego składnika majątku.
2. Użytkownicy składników majątku ponoszą pełną odpowiedzialność za:
 - a. właściwe gospodarowanie otrzymanym majątkiem,
 - b. jego zgodność z ewidencją księgową,
 - c. powstałe szkody zawinione,
3. W sytuacji zawinionego przez użytkownika majątku (*pracownik*) zagubienia, zniszczenia, trwałego uszkodzenia środka trwałego, wartości niematerialno-prawnej lub pozostałego składnika majątku - pracownik odpowiada za wyrządzoną szkodę pracodawcy.
4. Dokumentem zwalniającym użytkownika majątku z odpowiedzialności materialnej, jest dokument likwidacji lub protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika, przejmującego składnik majątku.

IX. Operacje gospodarcze i ich dokumentacja

1. Przyjęcie do używania

- 1.1 Pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych
 - a. zakup (*rachunek, faktura*) i dowodu - PM (*załącznik nr 1*)
 - b. ujawnionej nadwyżki – spis inwentaryzacyjny
- 1.2 Środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych powyżej 3.501 zł.
 - c. w drodze zakupu – w oparciu o dowód OT (*załącznik nr 2*),
 - d. rozliczenie zakończonej inwestycji – dowód OT,
 - e. ujawnionej nadwyżki – dowód OT,
 - f. nieodpłatnego przyjęcia – dowód PT (*załącznik nr 3*),
 - g. zmiana wartości początkowej środka trwałego - dowód WT (*załącznik nr 4*),
- 3 Numer dowodu (*PM, OT, PT*) i numer inwentarzowy, jest nadawany przez pracownika Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.
- 4 Nadawana numeracja dowodom (*PM, LN*) przez pracownika danej sekcji lub placówki, jest numerem wewnętrznym tej komórki.

2. Postawienie w stan likwidacji i likwidacja aktywów trwałych

Składnik majątku rzeczowego jest zbędny i podlega likwidacji, jeżeli:

- a. posiada uszkodzenia bądź wady, których naprawa jest nieopłacalna lub niemożliwa do usunięcia,
- b. zagraża bezpieczeństwu użytkowników,
- c. utracił wartość użytkową i nie będzie wykorzystywany,
- d. uległ niezawinionemu zniszczeniu,
- e. jest przestarzały i zużyty - nie nadaje się do dalszej eksploatacji,
- f. jest bezużyteczny.

Dokumentami niezbędnymi do likwidacji aktywów trwałych ruchomych są:

- a. orzeczenie stanu technicznego,
- b. wniosek o likwidacji,
- c. protokół likwidacji,
- d. dowody likwidacji – LN (*zał. nr 5*), LT (*zał. nr 7*), LC (*zał. nr 8*), PT (*zał. nr 3*),

Likwidacja pozostałych składników majątku.

- 2.1 Likwidacja pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych w wartości od 1 zł do 500 zł (*w tym umebłowanie bez względu na wartość*) odbywa się na podstawie złożonego przez głównego użytkownika do SM-I, dokumentu LN - likwidacja pozostałego składnika

majątku (*załącznik nr 5*) wraz z wnioskiem i opinią (*sprawdzenie składnika przez pracownika SAiZP lub Sekcji Informatyzacji*) o nieprzydatności składnika majątku.

- 2.2 W przypadku likwidacji składników majątku o wartości od 501 zł zalecane jest przedłożenie wraz z dokumentem LN i wnioskiem opinii technicznej lub ekspertyzy tego sprzętu.
- 2.3 Pracownicy SM-I po otrzymaniu kompletu dokumentów, nadają kolejny numer dowodu LN i sporządzają protokół likwidacyjny (*załącznik nr 6*), całość przekazują do głównego księgowego i dyrektora, celem podjęcia decyzji.
- 2.4 Zatwierdzony dokument likwidacji – LN, stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji stanu inwentarzowego.
- 2.5 SM-I przekazuje użytkownikowi kserokopię zatwierzonego dokumentu likwidacji - LN, celem podjęcia przez użytkownika dalszych działań, zmierzających do likwidacji sprzętu.
- 2.6 SAiZP po otrzymaniu zatwierzonego dowodu LN od głównego użytkownika przeprowadza działania likwidacyjne zgłoszonego i otrzymanego składnika majątku, w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów.
- 2.7 Komplet dokumentacji (*dokonanie fizycznej kasacji, utylizacji itd.*) wraz z załącznikami stwierdzającymi wynik przeprowadzonego postępowania SAiZP przekazuje do SM-I.
- 2.8 SM-I na podstawie posiadanych dokumentów przekazuje do SF-K wnioski o zdjęcie ze stanu księgowego zlikwidowanego składnika majątku (*dotyczy składników od wartości 501 zł.*).
- 2.9 Niskocenne składniki majątku, są likwidowane ze stanu ilościowego przez SM-I.

Likwidacja składnika majątku trwałego.

- 2.10 Likwidacja środków trwałych odbywa się analogicznie jak przy likwidacji pozostałych składników majątku, z zastosowaniem druków:
 - a. likwidacja środka trwałego – druk LT (*załącznik nr 7*),
 - b. likwidacja częściowa środka trwałego – druk LC (*załącznik nr 8*),
 - c. likwidacja pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania – druk LN (*załącznik nr 5*),
- 2.11 Numer kolejny i numer inwentarzowy dowodom LT, LN i LC nadawane są przez pracownika Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.
- 2.13 Przy likwidacji sprzętu komputerowego postępowanie analogicznie jak przy pozostałych składnikach majątku pkt 1 – 6.

2.14 Wniosek o awarii sprzętu komputerowego, należy kierować do kierownika Sekcji Informatyzacji.

3. Przesunięcie między miejscami użytkowania

Dowód przesunięcia ZM (*zał. nr 10*) lub MT (*zał. nr 11*) wystawia użytkownik przekazujący składnik majątku - nr inwent. przesuwanego składnika nie ulega zmianie. Dokument po podpisaniu przez stronę przekazującą i przyjmującą, jest przekazywany do Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej tj.

- pozostałe składniki majątku

- a. zmiana miejsca użytkowania pozostałego składnika majątku długotrwałego użytkowania - dowód ZM (*załącznik nr 10*),

- środki trwałe

- a. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - dowód MT (*załącznik nr 11*).

Numer kolejny i numer inwentarzowy na dowodzie ZM i MT, jest nadawany przez pracownika Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.

4. Nieodpłatne przekazanie, darowizna

Darowizna to nieodpłatne przysporzenie obdarowanemu korzyści (*wzbogacenie obdarowanego*) kosztem majątku darczyńcy.

Nieodpłatne przekazanie innej jednostce na czas oznaczony lub nieoznaczony aktywa trwałego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

4.1 Nieodpłatne przekazanie lub darowizna pozostałego składnika majątku, odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora MOPR złożonej na wniosku podmiotu lub organu osoby zainteresowanej.

4.2 Nieodpłatne przekazanie lub darowizna środka trwałego odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora MOPR złożonej na wniosku o przekazanie składnika majątku oraz protokołu zdawczo – odbiorczego środka trwałego - dowód PT (*załącznik nr 3*).

5. Szkoda, utrata składnika majątku

- 5.1 Szkoda lub utrata składnika majątku może powstać w wyniku kradzieży, zaginięcia, przedwczesnego zniszczenia lub innego zdarzenia losowego.
- 5.2 W przypadku stwierdzenia szkody osoba materialnie odpowiedzialna (*użytkownik bezpośredni*) ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu (*główny użytkownik*) i SM-I.
- 5.3 Główny użytkownik jest zobowiązany do powołania komisji, która ustali okoliczności i sporządzi protokół szkody lub utraty mienia.
- 5.4 Po sporządzeniu protokołu i skompletowaniu niezbędnych załączników SM-I przekazuje protokół do zaopiniowania Radcy Prawnemu w zakresie uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną przez pracownika.
- 5.5 W przypadku uznania winy pracownika SF-K wystawia notę obciążeniową na podstawie wniosku SM-I (*wniosek wraz z zatwierdzonym przez dyrektora jednostki protokołem*).
- 5.6 Kwota obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową uwzględniającą dotychczasowe zużycie.
- 5.7 Protokół utraty lub szkody podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki.
- 5.8 W przypadku stwierdzenia zaginięcia w wyniku kradzieży, fakt ten należy zgłosić organom ścigania.
- 5.9 Likwidacja majątku jednostki z powodu szkody, utraty składnika majątku rzeczowego, jest dokonywana na podstawie protokołu Dyrektora jednostki lub Policji ,oraz druku LN, LT.

6. Sprzedaż.

- 6.1. Zbędny lub zużyty składnik majątku może być sprzedany, oddany w najem lub w dzierżawę.
- 6.2 Procedurę sprzedaży składnika majątku organizuje i przeprowadza SAiZP w trybie przetargu publicznego,
- 6.2 W przypadku odsprzedaży wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty i dostarczeniu pokwitowania do jednostki.
- 6.3 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Dyrektora jednostki, wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem użytkowanego przez siebie sprzętu.
- 6.4 Zbędne lub zużyte aktywa majątku trwałego, które nie udało się sprzedać mogą być przekazane w formie darowizny lub podane likwidacji.

6.5 Procedura usunięcia sprzedanego składnika majątku z ewidencji następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki protokołu sprzedaży wraz z kompletem niezbędnych załączników w tym druk LN lub LT.

7. Niedobory, nadwyżki

7.1 Różnice inwentaryzacyjne składników majątku stwierdzone w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji, należy wprowadzić do ewidencji na podstawie „Protokołu Inwentaryzacyjnego” z datą zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora MOPR,

Ostateczną decyzję, w zakresie zakupu, likwidacji i sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego podejmuje tylko Dyrektor MOPR.

Załączniki – dodaje się:

Załącznik nr 12 – Uzgodnienie stanu konta 013 – narastająco,

Załącznik nr 13 – miesięczny ruch składników majątku