

Zarządzenie nr 36/2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 18 listopada 2016 roku

w sprawie:

wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz.1047) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję gospodarowania majątkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i placówek Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do ścisłego stosowania instrukcji w bieżącej działalności merytorycznej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zobowiązani są do zapoznania z treścią instrukcji podległych im pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 7/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku .

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Załącznik
do Zarządzenia nr 36/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 22.11.2016 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

we Włocławku

I N S T R U K C J A

Gospodarowania majątkiem

Spis treści

Rozdział	Nazwa rozdziału	Numer strony
I.	Przepisy prawne	3
II.	Wprowadzenie	3
III.	Definicje	3 – 5
IV.	Ewidencja składników majątku	5 – 6
V.	Ewidencja i wartość składników majątku finansowanych na podstawie odrębnych umów i porozumień	6
VI.	Wartość majątku, data ewidencji i ruchu majątku, zmiany jego wartości	6 – 7
VII.	Zasady amortyzacji	7
VIII.	Obowiązki komórek organizacyjnych jednostki za prawidłowe gospodarowanie majątkiem	8 – 10
IX.	Użytkownicy majątku i ich odpowiedzialność za powierzone mienie	10 – 12
X.	Placówki MOPR – obowiązki i odpowiedzialność użytkowników majątku	12 – 13
XI.	Operacje gospodarcze i ich dokumentacja	13 - 17

I. Przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1047*),
2. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (*tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.*),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity z 2013 r. poz. 885 ze zm.*),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (*Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622*),
5. 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 trwale 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 trwale

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 trwałe w budowie

aktywa trwałe w okresie ich budowy, montażu, a także ulepszenie już istniejącego 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 budynku 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

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 3.500 i powyżej 3.501 zł.

Pozostałe aktywa trwałe

składniki majątku (pozostałe środki trwałe), które są użytkowane co najmniej przez okres 1 roku, a cena ich nabycia lub koszt wytworzenia, jest niższy od kwoty - 3.500 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 Dziale Finansowo-Księgowym od dnia 01 kwietnia 2007 roku w programie informatycznym „Symfonia – inwentaryzacja i majątek trwałe” 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*) – wg załączonego wykazu rzeczowego materiałów wyłączonych z ewidencji wartościowej i ilościowej.

- 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.

Obce środki trwałe – ewidencja księgowa tych składników prowadzona jest pozabilansowo na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

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

Prowadzona działalność przez jednostkę skutkuje zmianami w składnikach majątku jednostki. Mogą to być zmiany zwiększające lub zmniejszające ich wartość.

1. Zwiększenie wartości początkowej majątku wynika z:
 - a. ceny 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. wartości rynkowej (*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. wartości określonej 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. wartości nakładów finansowych – wiarygodna wysokość poniesionych wydatków finansowych na środek trwały w budowie (*wykazanych w ewidencji księgowej, w sposób kompletny, czytelny i sprawdzalny*).
2. Czynnikami prowadzącymi do zmniejszenia majątku są:
 - a. likwidacja z powodu zużycia, nieprzydatności do dalszego użytkowania, zniszczenia, kradzieży
 - b. nieodpłatne przekazanie
 - c. sprzedaż
 - d. stwierdzenie niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

3. 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. Zasady amortyzacji (umorzenia).

1. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub stawki określonej w decyzji w równych ratach, co kwartał od miesiąca wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.
2. Z tytułu trwałej utraty wartości nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych ujmowanych na koncie 011.
3. Dla pozostałych środków trwałych w używaniu, w wartości od 501 złotych do 3.500 zł, ujętych na koncie – 013 stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100 % od miesiąca wprowadzenia pozostałego środka trwałego do użytkowania.
4. Pozostałe-niskocenne składniki majątkowe długotrwałego użytkowania, o wartości od kwoty – 1 zł, do 500 zł, zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Podlegają ścisłej ewidencji ilościowej według miejsca użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
5. Umorzenie od ujawnionych środków trwałych oraz korekt naliczeń dokonanych nieprawidłowo, koryguje się wyłącznie za rok obrotowy, w którym zostały ujawnione.
6. Umorzenie środków trwałych o przewidywanym okresie używania krótszym od przyjętego za podstawę ustalonej w wykazie stawki amortyzacyjnej, nalicza się według indywidualnie ustalonej stawki.
7. Odpisów umorzeniowych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji od miesiąca wprowadzenia do użytkowania, jednak nie krótszy niż:
 - a. 24 miesiące od wartości oprogramowania komputerów,
 - b. 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
8. Wartości niematerialne i prawne podlegają tym samym metodom amortyzacji, co środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i niskocenne składniki majątku.
9. Zakończenie amortyzacji (umorzenia) następuje nie później, niż z chwilą zrównania wartości odpisu umorzeniowego z wartością początkową środka trwałego, likwidacji czy sprzedaży.
10. Amortyzacji składników majątku zakupionych z funduszu pomocowego UE dokonuje się zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie. W przypadku braku zapisu, wg zasad określonych w MOPR.

Ustalone zasady amortyzacji pozostają niezmiennione przez cały okres użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

VIII. Obowiązki komórek organizacyjnych jednostki za prawidłowe gospodarowanie majątkiem.

Obowiązki pracowników Działu Finansowo-Księgowego z zakresu spraw materiałowo-inwentaryzacyjnych.

1. Prowadzenie ewidencji w programie informatycznym „Symfonia – inwentaryzacja i majątek trwały” zgodnie z „Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych” opracowaną przez GUS, uwzględniając:
 - 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.
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 pomiędzy pracownikami DF-K odpowiedzialnymi za zadania z zakresu materiałowo-inwentaryzacyjnych, a pracownikiem z zakresu księgowości - (zal. nr 12, zal. nr 13).
9. Ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki składnikami majątku MOPR.

Obowiązki pracowników Działu Finansowo-Księgowego z zakresu księgowości.

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 DF-K prowadzącym ewidencję środków trwałych 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. Przekazanie dokumentacji zakupu do DF-K celem nadania numeru inwentarzowego.
9. Przekazywanie głównemu i bezpośredniemu użytkownikowi składnika majątku trwale oznakowanego, na podstawie odpowiedniego dowodu przekazania/przyjęcia.
10. Analizowanie zasobów majątkowych, w celu opracowania programu napraw, remontów i konserwacji - składanie wniosku do Dyrektora MOPR.
11. Przeprowadzanie napraw, remontów i konserwacji w terminach zapewniających dalszą eksploatację składnika majątku.
12. W przypadku planowanych zmian organizacyjnych przeprowadzanie analizy przydatności majątku, wnioskowanie o wycofanie z eksploatacji.
13. Zlecenie wydania opinii technicznej lub ekspertyzy sprzętu technicznego przeznaczonego do fizycznej likwidacji, o wartości od 501 zł.
14. 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*).
15. 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.
16. Współpraca z placówkami MOPR w zakresie oględzin likwidowanego niskocennego mienia i zmian organizacyjnych placówki (*powiększenia bądź likwidacji*).
17. Dokonywanie likwidacji poprzez przekazanie do fizycznej kasacji, sprzedaży lub przekazanie w formie darowizny i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
18. Informowanie Działu Finansowo-Księgowego o wprowadzanych zmianach w zakresie użytkowania pomieszczeń i przeprowadzkach.

Obowiązki Sekcji Informatyzacji

W zakresie sprzętu komputerowego analogicznie jak obowiązki Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych w punktach 2–13 i 15 z wyłączeniem punktów 1 i 14,16 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, przekazanie w formie darowizny lub przekazanie do fizycznej kasacji i sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
- pkt 16 – przekazywanie zlikwidowanego sprzętu do utylizacji.

IX. Użytkownicy majątku i ich odpowiedzialność za powierzone mienie.

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

Użytkowników majątku dzieli się na:

- a. głównych,
- b. bezpośrednich.

Główni użytkownicy

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 DF-K stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji nadwyżek składników majątku.
8. Przekazywanie informacji do DF-K o likwidacji stanowiska pracy.

Odpowiedzialność głównych użytkowników:

1. Kontrola merytoryczna dowodów obrotu środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi składnikami majątku,
2. Po dokonaniu czynności spisowych, terminowe - w ciągu 14 dni - potwierdzenie zgodności stanu faktycznego z ewidencją analityczną DF-K, wynikającą z rejestrów lub protokołu zdawczo-odbiorczego. W razie wystąpienia rozbieżności powiadomienie Głównego Księgowego, a w przypadku nieobecności jego zastępcę.
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. Sprawdzenie zgodności numeru inwentarzowego nadanego na dokumencie oraz na otrzymanym do użytkowania środka 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 szczególnie 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 zawinonego 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.

X. 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. Sprawdzenie zgodności numeru inwentarzowego nadanego na dokumencie oraz 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 Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych i wydawanie opinii-oceny, postawionej 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 Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych sprzętu przeznaczonego do fizycznej kasacji, poza sprzętem podlegającym zwrotowi do sklepu (*zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa*) przy zakupie nowego.
15. Współpraca z Sekcją Administracji i Zamówień Publicznych w zakresie zmian organizacyjnych placówki (*powiększenia bądź likwidacji*).
16. Informowanie Działu Finansowo-Księgowego o wprowadzanych zmianach w zakresie użytkowania pomieszczeń i przeprowadzkach.
17. Terminowe, w ciągu 14 dni potwierdzenie zgodności stanu faktycznego, z ewidencją analityczną DF-K 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 Działem Finansowo-Księgowym i Sekcją Administracji i Zamówień Publicznych 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.

XI. Operacje gospodarcze i ich dokumentacja

1. Przyjęcie do używania

1. Pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych
 - a. zakup (*rachunek, faktura*) i dowodu - PM (*załącznik nr 1*)
 - b. ujawnionej nadwyżki – spis inwentaryzacyjny
2. Środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych powyżej 3.501 zł.
 - a. w drodze zakupu – w oparciu o dowód OT (*załącznik nr 2*),
 - b. rozliczenie zakończonej inwestycji – dowód OT,
 - c. ujawnionej nadwyżki – dowód OT,
 - d. nieodpłatnego przyjęcia – dowód PT (*załącznik nr 3*),
 - e. zmiana wartości początkowej środka trwałego - dowód WT (*załącznik nr 4*),
3. Numer dowodu (*PM, OT, PT*) i numer inwentarzowy, jest nadawany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Każdy dokument wytworzony przez komórki, placówki musi posiadać znak pisma zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz numer kolejny.

2. Postawienie w stan likwidacji i likwidacja aktywów trwałych

1. 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.
2. 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*),

3. Likwidacja pozostałych składników majątku.

1. Likwidacja pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych w wartości od 1 zł, do 500 zł, (*w tym meblowanie 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 Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych lub Sekcji Informatyzacji*) o nieprzydatności składnika majątku.
2. W przypadku likwidacji składników majątku o wartości od 501 zł zalecane jest przedłożenie wraz z dokumentem LN zatwierdzonym przez Głównego Księgowego i Dyrektora opinii technicznej lub ekspertyzy tego sprzętu.
3. Pracownicy DF-K po otrzymaniu kompletu dokumentów, nadają kolejny numer dowodu LN i sporządzają protokół likwidacyjny (*załącznik nr 6 i 9*), całość przekazują do Głównego Księgowego i Dyrektora, celem podjęcia decyzji.
4. Zatwierdzony protokół likwidacji – LN, stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji stanu inwentarzowego pod datą jego zatwierdzenia.
5. Dział Finansowo-Księgowy przekazuje użytkownikowi kserokopię zatwierzonego dokumentu likwidacji - LN, celem podjęcia przez użytkownika dalszych działań, zmierzających do likwidacji sprzętu.
6. Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych po otrzymaniu zatwierzonego dowodu LN od głównego użytkownika przeprowadza działania likwidacyjne zgłoszonego i otrzymanego składnika majątku, w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów.
7. Komplet dokumentacji (*dokonanie fizycznej kasacji, utylizacji itd.*) wraz z załącznikami stwierdzającymi wynik przeprowadzonego postępowania Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych przekazuje do DF-K.

8. Pracownik DF-K z zakresu materiałowo-inwentaryzacyjnego na podstawie posiadanych dokumentów przekazuje pracownikowi z zakresu księgowości wnioski o zdjęcie ze stanu księgowego zlikwidowanego składnika majątku (*dotyczy składników od wartości 501 zł.*)
9. Niskocenne składniki majątku są likwidowane ze stanu ilościowego przez pracownika DF-K z zakresu materiałowo-inwentaryzacyjnego.

4. Likwidacja składnika majątku trwałego.

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

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

4. Przesunięcie między miejscami użytkowania

1. Dowód przesunięcia ZM (*załącznik nr 10*) lub MT (*załącznik nr 11*) wystawia użytkownik przekazujący składnik majątku - nr inwentarzowy przesuwanego składnika nie ulega zmianie.
2. Dokument po podpisaniu przez stronę przekazującą i przyjmującą, jest przekazywany do Działu Finansowo-Księgowego, tj.
 - a. pozostałe składniki majątku
zmiana miejsca użytkowania - dowód ZM (*załącznik nr 10*),
 - b. środki trwałe
zmiana miejsca użytkowania - dowód MT (*załącznik nr 11*).
3. Numer kolejny i numer inwentarzowy na dowodzie ZM i MT, jest nadawany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

5. Nieodpłatne przekazanie, darowizna

1. Darowizna to nieodpłatne przysporzenie obdarowanemu korzyści (*wzbogacenie obdarowanego*) kosztem majątku darczyńcy.
2. Nieodpłatne przekazanie innej jednostce na czas oznaczony lub nieoznaczony aktywa trwałego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

3. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna pozostałego składnika majątku, odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora MOPR złożonej na wniosku podmiotu lub organu osoby zainteresowanej.
4. 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 (zal. nr 3).

6. Szkoda, utrata składnika majątku

1. Szkoda lub utrata składnika majątku może powstać w wyniku kradzieży, zaginięcia, przedwczesnego zniszczenia lub innego zdarzenia losowego.
2. W przypadku stwierdzenia szkody osoba materialnie odpowiedzialna (*użytkownik bezpośredni*) ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu (*główny użytkownik*) i do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Główny użytkownik jest zobowiązany do powołania komisji, która ustali okoliczności i sporządzi protokół szkody lub utraty mienia.
4. Po sporządzeniu protokołu i skompletowaniu niezbędnych załączników DF-K przekazuje protokół do zaopiniowania Rady Prawnemu w zakresie uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną przez pracownika.
5. W przypadku uznania winy pracownika, pracownik DF-K na podstawie wniosku (*wniosek wraz z zatwierdzonym przez dyrektora jednostki protokołem*) wystawia notę obciążeniową.
6. Kwota obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową uwzględniającą dotychczasowe zużycie.
7. Protokół utraty lub szkody podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki.
8. W przypadku stwierdzenia zaginięcia w wyniku kradzieży, fakt ten należy zgłosić organom ścigania.
9. Likwidacja majątku jednostki z powodu szkody, utraty składnika majątku rzeczowego, jest dokonywana na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki lub protokołu Policji oraz druku LN, LT.

7. Sprzedaż

1. Zbędny lub zużyty składnik majątku może być sprzedany, oddany w najem lub w dzierżawę.
2. Procedurę sprzedaży składnika majątku organizuje i przeprowadza Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych w trybie przetargu publicznego,
3. W przypadku odsprzedaży wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty i dostarczeniu pokwitowania do jednostki.
4. 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.

5. Zbędne lub zużyte aktywa majątku trwałego, które nie udało się sprzedać mogą być przekazane w formie darowizny lub poddane likwidacji.
6. 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.

8. Niedobory, nadwyżki

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Załącznik Nr 1 - PM - | Przekazanie/przyjęcie pozostałego środka trwałego do użytkowania |
| 2. Załącznik Nr 2 - OT - | Przyjęcie środka trwałego |
| 3. Załącznik Nr 3 - PT - | Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego |
| 4. Załącznik Nr 4 - WT - | Zmiana wartości środka trwałego |
| 5. Załącznik Nr 5 - LN - | Likwidacja pozostałego składnika majątku długotrwałego użytkowania |
| 6. Załącznik Nr 6 - PLP - | Protokół likwidacyjny pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania |
| 7. Załącznik Nr 7 - LT - | Likwidacja środka trwałego |
| 8. Załącznik Nr 8 - LC - | Likwidacja częściowa środka trwałego |
| 9. Załącznik Nr 9 - PLS - | Protokół likwidacji środka trwałego |
| 10. Załącznik Nr 10 - ZM - | Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania |
| 11. Załącznik Nr 11 - MT | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego |
| 12. Załącznik nr 12 - | Uzgodnienie stanu konta 013 – narastająco, |
| 13. Załącznik nr 13 - | Miesięczny ruch składników majątku |
| 14. Załącznik nr 14 - | Wykaz rzeczowy materiałów wyłączonych z ewidencji ilościowej |


DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Włocławku
Piotr Grudziński



PM	Przekazanie / przyjęcie pozostałego środka trwałego do użytkowania				Nr	
					Data	
Lp.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Cena jedn.		Nr.inw.
Przekazujący			Przyjmujący			
Nazwa Sekcji, data, podpis			Nazwa Sekcji, data, podpis			

Wprowadzono do ewidencji inwentaryzacyjnej


DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Wrocławku
Piotr Grudziński

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Pieczęć			
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
	1. wartość nabycia lub wytworzenia		
Nr i data dowodu dostawy	2. koszty		
	3. koszty		
	Razem		
Miejsce użytkowania	II. Wartość szacunkowa		

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodzawku

Piotr Gładziński

	PROTOKÓŁ przekazania - przyjęcia środka trwałego		PT
Pieczęć			
Na podstawie..... znak..... z dnia.....200.... rok. przekazuje się Środek trwały o niżej określonych cechach.....			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Ilość załączników	Wartość początkowa	
Nr inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (<i>pieczęć, podpisy</i>)	data	Przejmujący (<i>pieczęć, podpisy</i>)	


DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Wrocławku
Piotr Grudziński

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie 87-800 Włocławek, ul. Kościuszki 26 NIP: 888-19-63-351		ZMIANA WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		WT
		NUMER	DATA	
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO				
SYMBOL W KLASYFIKACJI ŚRODKÓW		NUMER INWENTARZOWY		ZMIANA NA DZIEŃ
TYP AMORTYZACJI	STOPA % (PRZED)	STOPA % (PO)	WSPÓŁCZYNNIK (PRZED)	WSPÓŁCZYNNIK (PO)
WARTOŚĆ PRZED ZMIANĄ (BRUTTO)	WARTOŚĆ ZMIANY		WARTOŚĆ PO ZMIANIE (BRUTTO)	
MIEJSCE UŻYTKOWANIA				
PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ		PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJĄCEJ		ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW
UWAGI				

	KWOTA	WNIEN	MA
KWOTA ZMIANY			
SYMBOL KLASYFIKACJI RODZAJOWEJ	STOPA %	STANOWISKO UMORZENIA KOSZTÓW	
NUMER INWENTARZOWY	WSPÓŁCZYNNIK		
GLÓWNY KSIĘGOWY	KSIĘGOWOŚĆ ANALITYCZNA		KSIĘGOWOŚĆ SYNTETYCZNA


DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Włocławku
Piotr Gudzinski

LN	Likwidacja pozostałego składnika majątku długotrwałego użytkowania			Nr LN	Data LN
Główny użytkownik				Konto działalności	
Lp.	Nr Inwentarzowy MOPR	Nazwa składnika majątku	Jednostka miary	Ilość Likwidowana	
				całość	Część
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
Uzasadnienie likwidacji:					
Podpis Komisji Likwidacyjnej				Wystawił (data i podpis)	
1..... 2.....					
3..... 4.....					
Zatwierdził				Księgowano	
data i podpis				data i podpis	


DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Włodawku
Piotr Grudziński

L i k w i d a c j a ś r o d k a t r w a ł e g o	LT	Nr LT	Data wystawienia LT
Nazwa i cechy charakterystyczne środka trwałego		Numer inwentarzowy środka trwałego	
Wartość początkowa środka trwałego.	Dotychczasowe umorzenie, w złotych procent umorzenia	Miesiąc i rok rozpoczęcia likwidacji	
Komórka organizacyjna użytkownika		Użytkownik	
		data i podpis	
Zatwierdził	Stanowisko kosztów	Księgowano	
data i podpis		data i podpis	

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodziny
we Włodawku

Piotr Grudziński

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie 87-800 Włocławek, ul. Kościuszki 26 NIP: 888-19-63-351		LIKwidACJA CZĘŚCIOWA ŚRODKA TRWAŁEGO		LC
		NUMER	DATA	
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO				
SYMBOL W KLASYFIKACJI ŚRODKÓW			NUMER INWENTARZOWY	
TYP AMORTYZACJI			STOPA %	WSPÓLCZYNNIK
WARTOŚĆ PRZED LIKWIDACJĄ (BRUTTO)		UMORZENIE PRZED LIKWIDACJĄ		WARTOŚĆ LIKWIDOWANA
WARTOŚĆ PO LIKWIDACJI (BRUTTO)		UMORZENIE PO LIKWIDACJI		WARTOŚĆ PO LIKWIDACJI (NETTO)
MIEJSCE UŻYTKOWANIA				
PODPISY ZESPOŁU LIKWIDUJĄCEGO			PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJĄCEJ	ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW
UWAGI				

	KWOTA	WNIEN	MA
LIKwidOWANA CZĘŚĆ WARTOŚCI NETTO			
LIKwidOWANA CZĘŚĆ UMORZENIA			
CZĘŚĆ PRZYROSTU Z AKT. ODP. LIKWID.			
SYMBOL W KLASYFIKACJI ŚRODKÓW		STOPA %	STANOWSKO UMORZENIA KOSZTÓW
NUMER INWENTARZOWY		WSPÓLCZYNNIK	
GŁÓWNY KSIĘGOWY		KSIĘGOWOŚĆ ANALITYCZNA	KSIĘGOWOŚĆ SYNTETYCZNA

Wrocław, dnia

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO NR

Nazwa i typ środka trwałego

Numer inwentarzowy -

Numer ewidencyjny użytkownika -

Nazwa komórki organizacyjnej -

Stanowisko kosztów -

Przekazujący-sprzedający -

Rok przyjęcia do użytkowania -

Uzasadnienie likwidacji środka trwałego przez użytkownika

.....

.....

Wartość początkowa środka trwałego

Dotychczasowe umorzenie

Zużycie środka trwałego w

.....
podpis głównego użytkownika

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej -

.....

.....

.....

Komisja Likwidacyjna

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				

W załączeniu - dowód LT - nr

Zatwierdzam

.....
Dyrektor

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

Piotr Grudziński

ZM	Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania			Nr ZM
				Data ZM
Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątku	Ilość	Jednostka miary
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
SKĄD			DOKĄD	
Dział, Sekcja, Placówka, Rejon.			Dział, Sekcja, Placówka, Rejon.	
Osoba odpowiedzialna			Osoba odpowiedzialna	
Przekazał		Przekazał	Przyjął	
Księgowano				
data i podpis		data i podpis	data i podpis	

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grucziński

Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania		ZM	Nr ZM	Data wystawienia ZM
Nazwa składnika majątku			Numer inwentarzowy składnika majątku	
Ilość	Jednostka miary	Data zmiany miejsca użytkowania składnika		
SKĄD		DOKĄD		
Dział, Sekcja, Placówka, Rejon.		Dział, Sekcja, Placówka, Rejon.		
Osoba odpowiedzialna		Osoba odpowiedzialna		
Przekazał	Przekazał	Przyjął	Księgowano	
data i podpis	data i podpis	data i podpis	data i podpis	

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

Piotr Grudziński

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego		MT	Nr MT	Data wystawienia MT
Nazwa środka trwałego			Numer inwentarzowy środka trwałego	
Wartość początkowa środka trwałego.	Dotychczasowe umorzenie (w złotych)		Data zmiany miejsca użytkowania środka trwałego	
SKĄD			DOKĄD	
Dział, Sekcja, Placówka, Rejon.			Dział, Sekcja, Placówka, Rejon.	
Stanowisko kosztów			Stanowisko kosztów	
Osoba odpowiedzialna			Osoba odpowiedzialna	
Przekazał	Przekazał	Przyjął		Księgowano
data i podpis	data i podpis	data i podpis		data i podpis

DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Włodawku

Piotr Grudziński

w/m

UZGODNIENIA STANU KONTA 013 - NARASTAJĄCO - 20... ROK

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Kwota zmian	
			zwiększenia	zmniejszenia
1.	BILANS OTWARCIA NA 20... ROK			
2.	PM - NR .../20... r.			
3.	PM - NR .../20... r.			
4.	LN - NR .../20... r.			
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
STAN NA 20... ROKU				

Sporządziła:.....

Włocławek, dnia20... r.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

MIESIĘCZNY RUCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
KONTA 013 i KONTA 072
MIESIĄC 20.... R.

PRZYJĘCIE:

PM nr
na kwotę:

LIKWIDACJA:

LN nr
na kwotę:

Sporządziła:

Włocławek, dnia

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Wykaz rzeczowy materiałów wyłączonych z ewidencji ilościowej

1. Narzędzia ogrodowe:
 - grabie, graczka, sekator,
 - łopata, szpadel,
 - konewka itp.
2. Rośliny ogrodowe – wszystkie rodzaje
3. Akcesoria sprzątające:
 - szczotka do zamiatania,
 - szufelka,
 - łopata do śniegu itp.
4. Środki czystości:
 - płyn do mycia,
 - pasta do podłóg,
 - ścierka, szmata itp.
5. Mapa
6. Chodnik, dywan
7. Prześcieradło
8. Gra i zabawka edukacyjna
9. Ozdoba świąteczna
10. Fartuch lekarski
11. Plafon, plafoniera, kinkiet, lampa jarzeniowa
12. Koc
13. Suszarka na bieliznę
14. Szklanka, kubek
15. Garnek
16. Sztućce
17. Serwis kawowy, herbaciany
18. Wazon
19. Obraz, obrazek
20. Artykuły biurowe
21. Akcesoria biurowe:
 - pojemnik biurowy,
 - wyciągacz do akt,
 - szuflada plastikowa,
 - stojak na katalogi itp.
22. Akcesoria do drobnych napraw:
 - śrubokręt,
 - młotek,
 - piła do metalu,
 - piła do drewna,
 - gwoździe, nakrętki, uszczelki, śrubki itp.
23. Akcesoria malarskie:
 - pędzle,
 - kuwety,
 - taśmy itp.

SPECJALISTA
.....
Grażyna Matusiak
Sporządził

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Dział Finansowo-Księgowy
.....
Krystyna Kuczyńska-Szczepańska
Główny Księgowy

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu
.....
Piotr Grudziński
Dyrektor

Wykaz rzeczowy materiałów wyłączonych z ewidencji wartościowej.

1. Czajnik zwykły i bezprzewodowy
2. Gaśnica
3. Kalkulator, dyktafon
4. Kosz na śmieci, zabawki, bieliznę
5. Krzesło zwykłe, plastikowe, tapicerowane
6. Krzesło obrotowe
7. Taboret
8. Lampa, kinkiet, żyrandol, zwis
9. Lampka biurkowa, nocna
10. Listwa zasilająca
11. Przedłużacz
12. Lustro
13. Półka
14. Kwietnik
15. Wieszak
16. Odbojnica
17. Różne obudowy np. sejfu, kaloryfera itp.
18. Podstawa pod monitor, kwiat
19. Radio
20. Switch
21. Stolik, przystawka, ława
22. Szafka, kontener, apteczka
23. Tablica korkowa
24. Telefon stacjonarny, komórkowy
25. Wentylator
26. Karnisz, firana, zasłonka, kotara
27. Żaluzja, wertykale
28. Roleta okienna materiałowa
29. Zegar
30. Mata pod krzesło
31. Dozownik do mydła, papieru
32. Żelazko
33. Torba na Notebooka
34. Słuchawki
35. Mikrofon
36. Wózek sprzątający
37. Kasetki
38. Suszarka do rąk, włosów
39. Podstawa pod laptopa
40. Pendrive
41. Grzejnik
42. Szafka na klucze
43. Wycieraczka
44. Choinka z ozdobami
45. Ciśnieniomierz
46. Drabina, schodki robocze
47. Numerator
48. Laminator
49. Panel prezentacyjny
50. Tester do banknotów
51. Torba lotnicza, neseser
52. Kasetka metalowa na pieniądze
53. Dziurkacz, zszywacz elektrycz.
54. Podgrzewacz wody

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

Piotr Grudziński