

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/ 2009 r.  
Dyrektora MOPR  
z dnia 02 stycznia 2009 roku

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**I N S T R U K C J A**

**gospodarowania  
majątkiem jednostki**

## Spis treści

<b>Rozdział I.</b>	<b>Przepisy prawne</b>	<b>str 3</b>
<b>Rozdział II.</b>	<b>Wprowadzenie</b>	<b>str 3</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Definicje</b>	<b>str 3</b>
	Aktywa trwałe	str 3, 4
	Środki trwałe w budowie	str 4, 5
	Wartości niematerialne i prawne	str 5
	Pozostałe aktywa trwałe	str 5
<b>Rozdział IV</b>	<b>Ewidencja</b>	<b>str 5</b>
	Ewidencja księgowa środków trwałych	str 6
	Ewidencja księgowa pozostałych aktywów trwałych	str 6
<b>Rozdział V</b>	<b>Ewidencja i wartość składników majątku finansowanych na podstawie odrębnych umów</b>	<b>str 6</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Wartość majątku, data zmiany wartości początkowej i innych zmian</b>	<b>str 6</b>
	Wartość majątku ujmowanego w ewidencji	str 6, 7
	Zasady w zakresie daty określającej zmiany	str 7
<b>Rozdział VII</b>	<b>Obowiązki i odpowiedzialność</b>	<b>str 7</b>
	Obowiązki Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej	str 7, 8
	Obowiązki Sekcji Finansowo-Księgowej	str 8
	Obowiązki Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych	str 8, 9
	Obowiązki Sekcji Informatyzacji	str 9, 10
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Użytkownicy majątku i ich odpowiedzialność</b>	<b>str 10</b>
	Główni użytkownicy	str 10,
	Odpowiedzialność głównych użytkowników	str 11,
	Użytkownicy bezpośredni	str 11, 12
	Placówki MOPR – obowiązki	str 12, 13
	Placówki MOPR – odpowiedzialność pracowników	str 14
<b>Rozdział IX</b>	<b>Operacje gospodarcze i ich dokumentacja</b>	<b>str 14</b>
	Przyjęcie do używania składników majątku	str 14
	Postawienie w stan likwidacji	str 15, 16
	Przesunięcie między miejscami użytkowania	str 16
	Nieodpłatne przekazanie	str 16
<b>Rozdział X</b>	<b>Niedobory i nadwyżki</b>	<b>str 17</b>

## I. Przepisy prawne:

1. **Ustawa o rachunkowości** z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694, z późniejszymi zmianami).
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. Nr 112, poz. 1317, z późniejszymi zmianami),
4. **Rozporządzenie Rady Ministrów** z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957),
5. **Rozporządzenie Ministra Finansów** z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z późniejszymi zmianami).

## 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

1. **Środki trwale** – aktywa niezaliczane do majątku obrotowego, a ich jednostkowa wartość początkowa (*dolna granica*), wynosi - **3.500 zł**. Majątek zaliczany do środków trwałych musi spełniać następujące warunki:
  - a. stanowi własność jednostki,
  - b. okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
  - 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:
    - grunty,
    - prawo wieczystego użytkowania gruntu,
  - b. budowle, budynki,
  - c. będące odrębną własnością lokale:
    - spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
    - spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - d. kotły i maszyny energetyczne,
  - e. maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
  - f. maszyny, urządzenia i aparaty specjalne – branżowe,
  - g. środki transportu,
  - h. wyposażenie,
3. **Środki trwale w budowie** - aktywa trwale w okresie ich budowy, a także ulepszenie środka trwałego powodujące konieczność zwiększenia jego wartości początkowej o wartość nakładów. Ulepszenie obejmuje następujący zakres czynności: przebudowę, rozbudowę, adaptację, rekonstrukcję lub modernizację, już istniejącego środka trwałego.
- a. przebudowa – zmiana lub poprawienie środka trwałego np.: *podzielenie ścianą działową jednego pomieszczenia na dwa, zamiana drukarki czarno białej na kolorową,*
  - b. rozbudowa – 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. adaptacja – przystosowanie, przerobienie środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż ten, do którego był przed adaptacją przeznaczony,
  - d. modernizacja – unowocześnienie środka trwałego np.: *wymiana dysku twardego na nowszy o większej pojemności, instalacja nowoczesnego lusterka elektrycznego w aucie,*
  - e. rekonstrukcja – odtworzenie, odbudowanie środka trwałego, zużytego całkowicie lub w znacznym stopniu.

4. Ulepszenie nastąpi również, gdy do środka trwałego dołączone zostaną elementy innego środka trwałego, których wartość przekracza 3.500 zł.
5. Remont najmowanego lokalu, jest wytworzeniem środka trwałego, czyli inwestycją w obcym środku trwałym.
6. Za datę zakończenia budowy, ulepszenia uważa się datę protokołu, faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania.
7. Do środków trwałych w budowie nie zalicza się remontów i konserwacji bez względu na wysokość nakładów zmierzających do zachowania środka trwałego w stanie należywym i zapobiegającym jego przedwczesnemu zużyciu.
8. W przypadku spornym, decyzję o skutkach zmiany remontu na ulepszenie lub odwrotnie powinien podjąć biegły np.: z zakresu budownictwa.
9. **Wartości niematerialne i prawne** - nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, zaliczane do aktywów trwałych, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę autorskie prawa majątkowe do programu informatycznego, lub licencji do korzystania z tego programu.

#### **Pozostałe aktywa trwałe (pozostałe środki trwałe)**

Są to takie składniki majątku, które są użytkowane co najmniej przez okres 1 roku, a cena nabycia lub koszt wytworzenia, jest niższy od kwoty - **3.500 złotych**, w tym umeblowanie bez względu na wartość.

#### **IV. Ewidencja.**

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 – 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.**

Składniki majątku zakupione na podstawie odrębnych umów podlegają przyjęciu i rozliczeniu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie.

## **VI. Wartość majątku, data zmiany wartości początkowej i innych zmian.**

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 – 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,
  - c. składnik majątku otrzymany na podstawie decyzji przyjmowany jest na stan zgodnie z wartością określoną w decyzji,
  - d. środki trwałe w budowie wg wiarygodnej wysokości poniesionych nakładów, wykazanych w ewidencji księgowej w sposób kompletny, czytelny i sprawdzalny.
2. Zasady w zakresie daty określającej zmianę wartości początkowej środka trwałego i innych ruchów majątku:
- a. ulepszenie (*przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, rekonstrukcja*) – datę protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie.
  - b. likwidacja – 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,

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

### Obowiązki Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej:

1. Prowadzenie dla poszczególnych składników majątku indywidualnych kartotek inwentarzowych, pozwalających uzyskać:
  - 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.
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 daru, 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, w wartości od 501 zł.
13. Przeprowadzanie oględzin i wydawanie opinii-oceny, postawionego do likwidacji majątku, w wartości od 1 zł do 500 zł. (*w tym umebłowanie 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 1 – 15 z wyłączeniem punktu 14, który otrzymuje brzmienie – *dokonywanie likwidacji po przez sprzedaż*

*lub przekazanie w formie darowizny i sporządzenie odpowiedniej dokumentacji. Zabezpieczenie placówek MOPR w konieczny sprzęt komputerowy.*

### **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

Użytkownikami głównymi są wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych MOPR.

Do ich obowiązków należy:

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, w przypadku jego 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, w przypadku jego nieobecności jego zastępcy.
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 komórki, przeniesienia do pracy w innej komórce jednostki lub rozwiązania umowy o pracę.*

#### Użytkownicy bezpośredni:

Użytkownikami bezpośrednimi są poszczególni pracownicy, 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. W przypadku zmiany miejsca zatrudnienia, tj. *przeniesienia do innego pomieszczenia danej komórki, przeniesienia do pracy w innej komórce jednostki lub rozwiązania umowy o pracę*, bezpośredni użytkownik zobowiązany jest do rozliczenia się z głównym użytkownikiem z posiadanych składników majątku jednostki 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.

Do użytkowników bezpośrednich i głównych zalicza się pracowników na samodzielnych stanowiskach w MOPR. Obowiązują ich te same zasady odpowiedzialności.

### **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 daru, lub innych nieodpłatnych przekazów 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, w wartości od 501 zł.
12. Przeprowadzanie oględzin przy współudziale pracownika SAiZP i wydawanie opinii-oceny, postawionego do likwidacji majątku, w wartości od 1 zł do 500 zł. *(w tym umeblowanie 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 przewodkach.
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

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. 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 3.500 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 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**

### Pozostałe składniki majątku.

1. Likwidacja pozostałych składników majątku i wartości niematerialno-prawnych w wartości od 1 zł do 500 zł (*w tym umeblowanie 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. 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.
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.
4. Zatwierdzony dokument likwidacji – LN, stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji stanu inwentarzowego.
5. SM-I przekazuje użytkownikowi kserokopię zatwierzonego dokumentu likwidacji - LN, celem podjęcia przez użytkownika dalszych działań, zmierzających do likwidacji sprzętu.
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.
7. Komplet dokumentacji (*dokonanie fizycznej kasacji, utylizacji itd.*) wraz z załącznikami stwierdzającymi wynik przeprowadzonego postępowania SAiZP przekazuje do SM-I.
8. SM-I na podstawie posiadanych dokumentów przekazuje do SF-K wnioski o zdjęcie ze stanu księgowego zlikwidowanego składnika majątku (*dotyczy składników o wartości powyżej 501 zł.*).
9. Niskocenne składniki majątku, są likwidowane ze stanu ilościowego przez SM-I.

### Majątek trwały.

1. 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 LT (*załącznik nr 5*),
2. Numer kolejny i numer inwentarzowy dowodom LT i LC nadawane są przez pracownika Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.
3. Likwidacja majątku MOPR z powodu kradzieży, jest dokonywana na podstawie protokołu Policji i druku LN.
4. Przy likwidacji sprzętu komputerowego postępowanie analogicznie jak przy pozostałych składnikach majątku ppkt a – h.
5. 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. Dokument po podpisaniu przez stronę przekazującą i przyjmującą, jest przekazywany do Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.

1. Pozostałe składniki majątku
  - a. zmiana miejsca użytkowania pozostałego składnika majątku długotrwałego użytkowania - dowód ZM (*załącznik nr 10*),
2. 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**

1. Nieodpłatne przekazanie pozostałego składnika majątku, odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora MOPR złożonej na wniosku osoby zainteresowanej.
2. Nieodpłatne przekazanie 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*).

## **X. 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 majątku podejmuje tylko Dyrektor MOPR.**

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
  
Maria Ignatowska

### **Załączniki:**

1. Przekazanie/przyjęcie pozostałych środków trwałych do użytkowania – PM,
2. Przyjęcie środka trwałego – OT,
3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT,
4. Zmiana wartości środka trwałego - WT
5. Likwidacja pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania – LN,
6. Protokół likwidacji pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania,
7. Likwidacja środka trwałego – LT,
8. Likwidacja częściowa środka trwałego – LC,
9. Protokół likwidacji środka trwałego,
10. Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania – ZM,  
(2 druki w tym: 1 na likwidację jednego składnika)
11. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT.