

Załącznik
do Zarządzenia nr MCOO.021.2.9/2020
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty
w Brzesku z 24 czerwca 2020rckard

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

Brzesko 2020r

SPIS TREŚCI

rozdział I/ Postanowienia ogólne	3
rozdział II/ Podział składników majątkowych	5
rozdział III Ewidencja składników majątkowych	8
rozdział IV/ Numery inwentarzowe i oznakowanie	9
rozdział V/ Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi	11
rozdział VI/ Likwidacja składników majątku ruchomego	13
rozdział VII/ Odpowiedzialność za składniki mienia	14
rozdział VIII /Postanowienia końcowe	15

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi, a w szczególności ich podział, ewidencję i dokumentowanie obrotu oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 1.

Podstawę regulacji zawartych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne :

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości - Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - Dz. U. 2016 poz.1864
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych - Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z póź. zm.

§ 2.

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad organizacyjnych prowadzenia gospodarki składnikami majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad majątkiem w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku oraz Jednostkach Obsługiwanych przez Centrum.
2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku przez jednostki jest:
 - 1) ścisłe ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
 - 2) właściwe udokumentowanie obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
 - 3) bieżące znakowanie środków trwałych oraz niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego, zwanych w Jednostkach wyposażeniem;
 - 4) ustalenie zasad i metod kontroli ilości rzeczowych składników majątku znajdujących się na stanie majątkowym Jednostek.
4. Ewidencja syntetyczna środków trwałych prowadzona jest przez pracowników Centrum w układzie grup zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS na koncie „Środki trwałe. Szczegółowe zasady ewidencji określa Polityka rachunkowości.
5. Do ewidencji analitycznej składników i zarządzania majątkiem w zakresie pozostałych środków trwałych oraz niskocennych składników –drobnego sprzętu wykorzystuje się system ewidencji elektronicznej **VULCAN moduł „INWENTARZ ”** służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej składników majątku MCOO i Jednostek Obsługiwanych.

6. Do najważniejszych funkcji systemu należą:

- 1) ewidencja pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 2) nadawanie numeru inwentarzowego,
- 3) znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi,
- 4) automatyczna inwentaryzacja całego majątku oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji.

§ 3.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **MCOO lub Centrum** - oznacza Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
- 2) **Dyrektor** – oznacza dyrektora MCOO w Brzesku,
- 3) **Jednostka Obsługiwana** – jednostki wskazane w Uchwale Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku z późniejszymi zmianami,
- 4) **Jednostka** – należy rozumieć MCOO i Jednostka Obsługiwana
- 5) **Osoba administrująca** -oznacza Kierownika jednostki lub pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki do gospodarowania i sprawowania nadzoru nad użytkowanym mieniem oraz nad zgodnością stanu rzeczywistego majątku z prowadzoną ewidencją,
- 6) **Główny użytkownik** - oznacza kierownika każdej jednostki,
- 7) **Osoba materialnie odpowiedzialna** -oznacza pracownika zatrudnionego na podstawie stosunku pracy , któremu powierzono odpowiedzialność za mienie MCOO oraz w jednostkach obsługiwanych.
- 8) **Zbędne składniki majątku ruchomego** – środki trwałe i pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku, które nie mogą być dłużej wykorzystywane do realizacji zadań określonych w Statucie i Regulaminach jednostek z powodu ich złego stanu technicznego i braku możliwości naprawy, nie nadające się do współpracy ze sprzętem używanym, których przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub są zbędne w dalszej działalności jednostki,
- 9) **Zużyte składniki majątku ruchomego** – środki trwałe i pozostałe środki trwałe , niskocenne składniki majątku , posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, które całkowicie utraciły wartość użytkową albo są technicznie przestarzałe, a naprawa lub przystosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 10) **Wartość rynkowa składnika majątku ruchomego** – wartość rynkowa składnika majątkowego ustalona przez Komisję i zatwierdzona przez Kierownika jednostki, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie składnika tego samego rodzaju i gatunku.

§ 4.

1. Przepisy rozporządzenia nakładają na kierownika jednostki budżetowej obowiązek wykorzystywania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji zadań, przy czym:
 - 1) gospodarowanie mieniem powinno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny,
 - 2) składniki majątkowe powinny być utrzymywane w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia,
 - 3) składniki majątkowe mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywaniu zadań własnych jednostki i nie powoduje dodatkowych kosztów po jej stronie.
2. Składniki majątkowe, które nie są i nie będą wykorzystywane do realizacji zadań własnych jednostki mogą zostać zagospodarowane poprzez:
 - 1) sprzedaż,
 - 2) dzierżawę,
 - 3) wynajem,
 - 4) przekazanie innej jednostce państwowej lub samorządowej,
 - 5) darowiznę na rzecz jednostek oświatowych lub pomocy społecznej lub na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
3. Składniki majątkowe zbędne lub zużyte mogą zostać zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie.

Rozdział II

Podział składników majątkowych

§ 5.

1. Majątek trwały stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) niskocenne składniki majątku długotrwałego użytkowania (drobny sprzęt- wyposażenie).
2. O zaliczeniu określonych składników majątku do środków trwałych bądź rzeczowych składników majątku trwałego o niskiej wartości decyduje kryterium wartości jednostkowej i przewidywanego czasu użytkowania.

§ 6.

1. **Za środki trwałe** uważa się nieruchomości (budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach), maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:
 - 1) stanowią własność lub współwłasność jednostki, JST, otrzymane w zarząd lub użytkowanie,
 - 2) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
 - 3) są kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
 - 4) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - 5) są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością albo zostały oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
 - 6) jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż **10 000,00 PLN**.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości -w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 2) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 3) inwentarz żywy.
3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust 4 ustawy o rachunkowości.
4. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a kończy – do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego, lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

6. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji.
7. Za środki trwałe w budowie -uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

§ 7.

1. **Pozostałe środki trwałe** to składniki majątkowe o wartości jednostkowej równej **3 500,00 zł** do **10 000,00 zł**, wprowadza się do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i dokonuje odpisu amortyzacyjnego jednorazowo -w miesiącu oddania składnika majątku do używania, z zastrzeżeniem zapisów ujętych w obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości.
2. Pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu wycenia się według ceny zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT, według wartości określonej w decyzji właściwego organu (w przypadku wydania takiej decyzji), według wartości rynkowej (w przypadku nieodpłatnego otrzymania) lub kosztów wytworzenia (w przypadku wytworzenia środka we własnym zakresie).

§ 8.

1. **Wartości Niematerialne i Prawne** - zgodnie z art.3 ust.1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości, są to nabyte(od innego podmiotu) przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.
2. Wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte prawa programów komputerowych oraz licencje i koncesje o terminie użytkowania dłuższym jak rok. z tym że:
 - 1) Wartości niematerialne i prawne **o wartości początkowej równej 3 500,00 zł. do kwoty 10 000,00 zł.** podlegają jednorazowej amortyzacji w miesiącu oddania do użytkowania,
 - 2) wartości niematerialne i prawne **o wartości równej i wyższej 10 000,00 zł.** podlegają amortyzacji liniowej od miesiąca następnego po miesiącu oddania do użytkowania,
 - 3) wartości niematerialne i prawne w przedziale wartościowym od 1000 do 3 500 zł zaliczane są bezpośrednio w koszty i podlegają ewidencji ilościowej,
 - 4) wartości niematerialne i prawne **poniżej 1000zł** zaliczane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji.

§ 9.

1. **Niskocenne składniki majątku (wyposażenie- drobny sprzęt)** długotrwałego użytkowania, to składniki majątku, które zgodnie z polityką rachunkowości nie zalicza się do środków trwałych/ pozostałych środków trwałych, **o wartości mniejszej od 3500zł a większej lub równej 1000zł.**
2. Są to przedmioty zaliczane do wyposażenia, które dla celów kontroli ich wykorzystania oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych ewidencjonuje się zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości w ewidencji ilościowej według ustalonych grup rodzajowych drobnego sprzętu.

§ 10.

1. **Pozostałe składniki majątkowe o niskiej wartości początkowej** – to składniki, które zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości posiadają wartość **niższą od 1000zł** i traktowane są jak materiały
2. Pozostałe składniki majątkowe o niskiej wartości nie są objęte ewidencją ilościową, z zastrzeżeniem zapisów ujętych w polityce rachunkowości.

Rozdział III

Ewidencja i znakowanie składników majątkowych

§ 11.

1. Środki trwałe (konto 011), pozostałe środki trwałe (konto 013), oraz składniki majątku ujęte w pozabilansowej ewidencji ilościowej są objęte dodatkową ewidencją analityczną zgodnie z ustaleniami zawartymi w zasadach (polityce) rachunkowości każdej jednostki.
2. W jednostkach stosowana jest następująca dokumentacja ewidencji składników majątkowych:

Lp.	Dokumentacja w zakresie środków trwałych	Zastosowanie	Numer załącznika w instrukcji:
1.	Karta środka trwałego	Konto 011	Załącznik nr1
2.	Księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną	Konto 011,020 amortyzowane	Załącznik nr2
3.	Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych	Konto 013, 020 umarzane jednorazowo	Wydruk programu
4.	Księga ilościowa składników majątku o niskiej wartości	Składniki odpisane bezpośrednio w koszty	Wydruk programu

3. **Kartę środka trwałego** prowadzi się odrębnie dla poszczególnych środków trwałych (konto 011), którą tworzy się w oparciu o dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania – OT. Sporządzana jest przez pracowników Centrum zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. **Księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną** służy do ewidencji środków trwałych -konto 011, 020 -amortyzowane. Prowadzona jest przez pracowników Centrum zgodnie z zakresem czynności.
5. **Księga inwentarzowa dla pozostałych środków trwałych** służy do ewidencji pozostałych środków trwałych - konto 013, 020 – umarzane jednorazowo. Prowadzona jest przez pracowników Centrum zgodnie z zakresem czynności przy wykorzystaniu programu komputerowego INWENTARZ VULCAN. Środki trwałe należy ewidencjonować w księdze zgodnie z podziałem przedstawianym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. **Księga ilościowa składników majątku o niskiej wartości służy do ewidencji** składników majątku, które zgodnie z polityką rachunkowości nie są zaliczane do środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księga ilościowa prowadzona jest przy wykorzystaniu programu komputerowego INWENTARZ VULCAN w jednostce obsługiwanej zgodnie z klasyfikacją przedstawioną w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.
7. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 6 objęte są doraźną kontrolą wrywkową. Kontrola ta dokonywana jest przez pracownika MCOO na podstawie Zarządzenia wydanego przez Dyrektora. Kontrolą objęte są zapisy w zakresie zgodności prowadzonej ewidencji ilościowej w księdze inwentarzowej przez jednostkę obsługiwaną z zapisami wynikającymi z dostarczonej do MCOO dokumentacji księgowej dotyczącej ruchu tymi składnikami. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Kontrolę należy przeprowadzić przynajmniej raz w roku.

Rozdział IV

Numery inwentarzowe i oznakowanie składników majątku

§ 12.

1. W chwili przyjęcia do użytkowania i wprowadzenia do ewidencji każdy środek trwały/ pozostały środek trwały / drobny sprzęt otrzymuje numer inwentarzowy ustalony według zasad przedstawionych w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

2. System znakowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i niskocennych składników majątku trwałego odbywać się będzie w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego za pomocą etykiety z kodem kreskowym.
3. Nadany numer inwentarzowy powinien być trwale umieszczony na środku trwałym, przy czym:
 - 1) w odniesieniu do środków trwałych i pozostałych środków trwałych - wymóg dotyczy wszystkich zaewidencjonowanych składników majątku, z zastrzeżeniem pkt. 5.
 - 2) w odniesieniu do niskocennych składników majątku - wymóg dotyczy tych składników majątku, na których umiejscowienie numeru inwentarzowego jest możliwe.
4. Nie umieszcza się numerów inwentarzowych na środkach trwałych typu budynki i grunty.
5. W przypadku składników majątkowych, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe obowiązuje zasada umieszczenia numeru inwentarzowego na kartotece, spisie, o którym mowa w § 13 lub innym dokumencie określającym dane konkretnego przedmiotu/obiektu.
6. Numer inwentarzowy raz nadany składnikowi majątkowemu obowiązuje przez cały okres jego użytkowania, a po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczenia innego składnika majątkowego.

§ 13.

1. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie (wywieszka) inwentarza.
2. Wywieszka - spis inwentarza jest generowana z programu komputerowego INWENTARZ i zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) nazwę składnika majątkowego,
 - 3) ilość,
 - 4) numer inwentarzowy.
3. Wywieszkę opatrzoną pieczęcią i podpisem kierownika jednostki umieszcza się w każdym pomieszczeniu jednostki.
4. Zmiana miejsca użytkowania każdego składnika majątku dokonywana jest za zgodą Kierownika jednostki jako nadzorującego, a informacja o nim na bieżąco przekazywana do MCOO, celem dokonania odpowiednich zapisów w księdze inwentarzowej.

Rozdział V
Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi

§ 14.

1. Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody pod datą postawienia w stan likwidacji, z uwzględnieniem zapisów obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości w tym zakresie.
2. W celu udokumentowania zmian w majątku, stosowane są poniższe dowody księgowe, stanowiące podstawę następujących zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej:

Lp.	Dokumentacja obowiązująca w zakresie obrotów środków trwałych	Symbol	Zastosowanie	Numer załącznika
1	Przyjęcie środka trwałego	OT	Konto 011 , 013	Załącznik nr 6
2	Protokół przekazania - przyjęcia (przyjęcie nieodpłatne)	PT	Konto 011, 013, drobny sprzęt	Załącznik nr 7
7	Likwidacja składnika majątkowego (środka trwałego)	LT	Konto 011	Załącznik nr 8

§ 15.

1. **Dowód OT – przyjęcie środka trwałego** – służy do udokumentowania zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego.
2. Dowód OT zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątkowego,
 - 2) datę przyjęcia do użytkowania,
 - 3) numer inwentarzowy, symbol KŚT i krótką charakterystykę składnika
 - 4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 5) miejsce użytkowania,
 - 6) nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały.
3. Pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur VAT/ rachunków.
4. O zakwalifikowaniu składników majątkowych podlegających ewidencji zgodnej z zapisami instrukcji informuje notatka (opis) zamieszczony na fakturze VAT lub rachunku. Opisaną fakturę VAT/ rachunek niezwłocznie przekazuje się do księgowości. Dalsze czynności postępowania z rachunkami opisane są w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów i polityce rachunkowości.

§ 16.

1. **Dowód PT – protokół przekazania środka trwałego** – lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/ przekazania składnika majątkowego.
2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki dokumentu.
3. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątkowego,
 - 2) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
 - 3) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
 - 5) podpisy osób reprezentujących jednostki.
- 1) Dowód PT jest sporządzany w czterech egzemplarzach: dla księgowości MCOO, dla jednostki przejmującej składnik majątkowy, osoby prowadzącej księgi inwentarzowe, jednostki przekazującej składnik.

§ 17.

1. **Dowód LT – likwidacja środka trwałego** – służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego.
2. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.
3. Dowód LT powinien zawierać:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę składnika majątkowego,
 - 3) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
 - 4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 5) opinia Komisji Likwidacyjnej (tym określenie przyczyny likwidacji),
 - 6) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
4. Dowód LT jest sporządzany w trzech egzemplarzach: dla księgowości Centrum, osoby prowadzącej księgi inwentarzowe, dla jednostki w której dokonywana jest likwidacja.

Rozdział VI

Likwidacja składników majątku ruchomego

§ 18.

1. Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:
 - 1) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - 2) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
 - 3) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
 - 4) zaginął w wyniku kradzieży,
 - 5) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 6) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w jednostce,
 - 7) ujawniono niedobór w czasie inwentaryzacji.
2. Użytkownicy bezpośredni składników majątkowych na bieżąco informują o składnikach majątkowych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte.
3. Oceny przydatności środków trwałych dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem kierownika jednostki. Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest protokół likwidacji (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji itp.)
4. W sporządzanym protokole przedstawia umotywowane wnioski, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu zagospodarowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Wnioski te podlegają akceptacji, zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Do protokołu komisja załącza(w razie potrzeby) propozycje lub dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia wartości rynkowej zbędnych, zużytych składników majątku ruchomego.
7. W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych do protokołu komisja dołącza ekspertyzę o stanie technicznym składnika majątkowego przeznaczanego do likwidacji,
8. Dowód LT potwierdza wycofanie z używania i postawienia składnika majątku w stan likwidacji.
9. W przypadku zaakceptowania przez Kierownika jednostki wniosków komisji, Komisja Likwidacyjna przystępuje do likwidacji składników majątkowych.
Potwierdzeniem przeprowadzenia fizycznej likwidacji składnika majątkowego jest protokół likwidacyjny z likwidacji.

§ 19.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) oddania w najem lub dzierżawę,
 - 3) nieodpłatnego przekazania innej jednostce,
 - 4) darowizny.
2. Zużyte składniki niezagospodarowane w sposób określony powyżej mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

Rozdział VII

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 20.

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych,
 - 2) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 3) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - 4) wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.
2. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki.

§ 21.

1. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie oraz usprawnienie systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wyposażenia.
2. Odpowiedzialnym za bezpośredni nadzór nad stanem składników majątkowych w pomieszczeniach jest kierownik jednostki.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.

4. W związku z powierzeniem składników majątkowych pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegające na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Kierownika zauważonych braków.
5. Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.

§ 22.

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub stwierdzenia włamania pracownik na piśmie powiadamia kierownika jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję.
2. Kierownik po uzyskaniu informacji o kradzieży podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
3. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie Kierownik jednostki podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
2. Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem dyrektora Centrum.
3. W przypadku nieprzeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w roku budżetowym dokonuje się weryfikacji stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

mgr inż. Elżbieta Wójciak
Dyrektor Miejskiego Centrum
Obsługi Oświaty w Brzesku